

**COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI
PROVINCIA DI COMO**



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 22 DEL 26.03.2025

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	4
STRUTTURA DEL PIANO	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
1. a) Valore pubblico	7
1. b) Performance.....	7
1. b1) e b2) PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025	9
1. b3) Obiettivi di accessibilità.....	30
1. b4) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	31
1. b4.1) Analisi di contesto.....	31
1. b4.2) Azioni intraprese.....	32
1. b4.3) Pianificazione delle azioni positive 2025-2027	33
1. c) Rischi corruttivi e trasparenza	34
1. c1) Contesto esterno	35
1. c2) Contesto interno	40
1. c3) Mappatura dei processi	41
1. c4) Identificazione e valutazione dei rischi	42
1. c5) Individuazione di misure per il trattamento del rischio.....	44
1. c6) Monitoraggio.....	50
1. c7) Trasparenza	51
2. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	53
2. a) Struttura organizzativa	53
2. b) Organizzazione del lavoro agile.....	58
2. b1) Analisi delle attività e dei servizi	59
2. b2) Accesso al lavoro agile	59
2. b3) Le garanzie di riservatezza dei dati	62
2. b4) Piano di smaltimento del lavoro arretrato	63
2. b5) Dotazioni digitali e tecnologiche	63
2. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	63
2. c1) Capacità assunzionale	66
2. c2) e c3) La programmazione delle cessazioni e la stima dei fabbisogni.....	68

2.	c4) La formazione del personale	70
3.	SEZIONE: MONITORAGGIO	71

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Il comma 6 dell'art. 6 sopra richiamato ha demandato al Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, l'adozione di un Piano tipo che definisca anche modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Nonostante l'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, prevede, per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, esclusivamente le attività di cui all'articolo medesimo, questo Ente ritiene opportuno e più funzionale dotarsi di un unico Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe gli adempimenti di cui all'art. 1 del D.P.R. 81/2022.

STRUTTURA DEL PIANO

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 si articola nelle seguenti sezioni:

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 1 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.a) Valore pubblico

1.b) Performance

1.b1)

1.b4) Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

1.b4.1) Analisi del contesto

1.b4.2) Azioni intraprese

1.b4.3) Pianificazione delle azioni positive 2025-2027

1.c) Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2.a) Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

3.1.2 Struttura organizzativa

2.b) Organizzazione del lavoro agile

2.b1) Analisi attività e servizi

2.b2) Accesso al lavoro agile

2.b3) Le garanzie di riservatezza dei dati

2.b4) Piano di smaltimento lavoro arretrato

2.b5) Dotazioni digitali e tecnologiche

2.c) Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 3 - MONITORAGGIO

Per la numerazione delle sezioni e delle sottosezioni di programmazione ci si attiene alla numerazione e alla elencazione indicata negli artt. 3, 4 e 5 del Decreto 30.06.2022 n. 132.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI

INDIRIZZO: LARGO IV NOVEMBRE, 8 – 22023 CENTRO VALLE INTELVI

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 0374799137

TELEFONO: 031830141

SITO INTERNET: www.comune.centrovalleintelvi.co.it

E-MAIL: protocollo@comune.centrovalleintelvi.co.it

PEC: CENTROVALLEINTELVI@PEC.IT

SINDACO: MARIO POZZI

RPCT: GIAMPAOLO ZARCONE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2024: 22 + 1 EX ART. 90 TUEL

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2024: 3845

1. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. a) Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto n. 132 del 30.06.2022, per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Si rimanda quindi al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 13.12.2024 e consultabile al seguente link:

<https://comune.centrovalleintelvi.co.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/120>

1. b) Performance

Il Piano della Performance, assorbito quale sezione del PIAO, trova il riferimento legislativo nel D. Lgs. 27.10.2010, n.150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", dove viene definito come "documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b, e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

La sottosezione Performance del PIAO 2025-2027 è il frutto di un condiviso lavoro di programmazione che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale e i Responsabili degli uffici e servizi titolari di Elevata Qualificazione.

Il 14 e 15 maggio 2023 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del sindaco, a seguito della quale è stato riconfermato il Sindaco Mario Pozzi. Le sue linee programmatiche di mandato sono poi state approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 28.08.2023. A seguire sono stati approvati il Documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.) 2024-2026 (deliberazione di G.C. n. 85 del 15.07.2023, presentato al C.C. con deliberazione n. 36 del 28.08.2023), la nota di aggiornamento al DUPS (deliberazione C.C. n. 58 del 15.12.2023) e il bilancio di previsione 2024-2026 (deliberazione C.C. n. 58 del 15.12.2023).

Il processo di costruzione della sottosezione Performance 2025/2027 del Comune di Centro Valle Intelvi ha avuto avvio in stretta coerenza con i citati fondamentali documenti programmatori ed è realizzato nel rispetto del modello di misurazione della performance descritto nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 28.11.2018.

Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con il Piano, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, ed orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei responsabili di posizione organizzativa e dei loro collaboratori. La Giunta intende altresì fornire, senza intento esaustivo, alcuni indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati: sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra organi di governo e dirigenza pubblica.

In attuazione del quadro normativo sopra sintetizzato e in attuazione della regolamentazione vigente, si prevede che per ogni annualità di riferimento, nella sottosezione della Performance, dovranno essere definiti obiettivi trasversali ai settori e unità organizzative di tutto l'ente e obiettivi specifici di struttura.

La logica della performance si basa pertanto:

- sull'individuazione di obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici;
- sulla definizione di indicatori di performance, che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi stessi;
- sull'individuazione di azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque aree. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un numero di quattro incarichi di Elevata Qualificazione assegnatari delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000. Resta invece in capo al Sindaco, quale componente dell'organo esecutivo, la responsabilità del Servizio Polizia Locale. La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni qualche modifica e razionalizzazione organizzativa, finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza da una parte ed a coprire le vacanze che per diverse ragioni si sono create da un'altra parte.

Inoltre, con deliberazione della Giunta Comunale n. 66/2023 è stato istituito l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 9 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori con funzioni di supporto nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato, è composto da un Funzionario amministrativo di ruolo e da una professionalità esterna, assunta con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3 del D.lgs. 150/2009, i contenuti della sottosezione della performance sono sviluppati in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. La prima fase di gestione della performance prevede la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Secondo l'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, gli obiettivi di performance devono essere "riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno".

L'art. 80, comma 2, lett. b) del C.C.N.L. "Funzioni Locali" sottoscritto il 16 novembre 2022, infine, autorizza l'Amministrazione a destinare apposite risorse per "i premi correlati alla performance individuale".

Dal complesso delle disposizioni sopra sinteticamente richiamate si ricava, quindi, che nel Piano della Performance, così come nonché negli altri analoghi strumenti di programmazione, confluiscono anche obiettivi di portata pluriennale e obiettivi di mantenimento e, quindi, confermativi di progetti e attività che, pur ripetendosi di anno in anno, sono comunque rilevanti per la realizzazione dei programmi che formano il disegno strategico dell'Amministrazione Comunale.

Questi concetti valgono per una parte rilevante degli obiettivi esposti nelle tabelle riportate nelle pagine che seguono, facilmente individuabili o per la loro descrizione e portata o per gli espressi richiami alle precedenti programmazioni.

Avendo ben presente il quadro di riferimento sopra descritto, con l'approvazione del presente Piano sarà definito il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2025.

La contrattazione decentrata, infine, completerà il percorso, individuando e determinando la correlazione tra la valutazione della performance e la misura degli incentivi e degli emolumenti di premialità da riconoscere ai dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa.

Nei paragrafi che seguono saranno esposti, per ciascuna delle aree in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune:

1. una schematica analisi del contesto, con l'indicazione della struttura operativa e delle attività e dei servizi assegnati all'Area;
2. gli obiettivi previsti dal Piano della Performance.

Così strutturato, il documento nel suo insieme, da un lato accoglie una sottosezione della Performance di tipo "selettivo" (per usare l'espressione della Funzione Pubblica), impostato sulle priorità avvertite dall'Amministrazione, dall'altro lato rappresenta l'intera performance dell'Ente e dei suoi attori, sulla quale

poi sarà sviluppata, ad esercizio concluso, la Relazione con i risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto alla programmazione iniziale.

1. b1) e b2) PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025

Di seguito vengono pertanto proposti gli obiettivi gestionali individuali correlati da indicatori di risultato finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel piano.

AREA AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

SETTORI E UFFICI

<i>Settori e uffici</i>	Dipendenti assegnati	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo
Segreteria (supporto agli organi istituzionali e agli altri servizi) Risorse umane (organizzazione e gestione giuridica del personale) Istruzione pubblica Servizi alla persona e servizi socio-assistenziali Cultura e promozione del territorio (cultura, turismo, politiche giovanili, spettacolo e sport);	Martina Argenti Davide Bordoli Letizia Dosi Giulia Trivelli Silvia Trivelli	1
Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica) URP, protocollo, archivio	Martina Argenti Fabio Bini Cinzia Manzoni	2

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA:

Affari generali - Segreteria

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e invia le convocazioni per le rispettive sedute.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno di norma cadenza settimanale, l'ufficio raccoglie le proposte di deliberazione dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti la Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria raccoglie le proposte dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Concluse le sedute di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Segretario comunale, procede alle integrazioni, alla stampa ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

Rapporti con le Associazioni

I contributi alle Associazioni vengono stanziati a bilancio. Al servizio compete l'istruttoria della deliberazione con la quale viene disposta la concessione del contributo sulla base del vigente regolamento per la concessione di contributi.

Altre attività:

- adempimenti in materia di privacy e supporto al DPO;
- adempimenti connessi alla transizione digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- monitoraggio e gestione sito web istituzionale;

Risorse Umane - Pari opportunità

L'ufficio risorse umane fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

- verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno
- individuazione della capacità assunzionale
- redazione piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano Azioni positive
- Organigramma Ente
- Trattamento giuridico
- gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc.);
- gestione del rapporto di lavoro:
 - redazione e aggiornamenti contratti individuali,
 - comunicazioni obbligatorie,
 - fascicolo personale del dipendente,
 - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.)
 - gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, diritto allo studio, congedo parentale, L.104 ecc.)
- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo;
- gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OOSS, RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge)
- formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)
- politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)
- predisposizione e modifiche regolamenti
- anagrafe delle prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale
- supporto O.I.V. (Nucleo di Valutazione)

Pari opportunità

Le pari opportunità si basano sul concetto di uguaglianza tra individui, senza distinzione di età, genere e orientamento sessuale, di razza, lingua, etnia o religione e di condizione sociale (disabilità). Il principale fondamento è eliminare qualsiasi discriminazione nel rispetto dei diritti dell'individuo.

Le azioni positive – introdotte nel nostro ordinamento dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 (recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”) e previste attualmente dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”) sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

L'Ente approva annualmente il piano triennale delle Azioni Positive che prevede una serie di azioni volte a rafforzare ed ampliare la cultura di genere nell'ambito delle risorse umane del Comune (formazione e aggiornamento professionale, conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari delle donne lavoratrici, reinserimento delle lavoratrici che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro, pari opportunità nelle procedure concorsuali, contrasto di azioni discriminatorie o di mobbing, le azioni positive e le pari opportunità in rete, monitoraggio dell'attuazione del Piano).

Istruzione e servizi scolastici**Rapporti con l'Istituto Comprensivo**

Il fine ultimo del buon funzionamento della scuola, contesto di primaria importanza per la crescita dei ragazzi, comporta una serie di rapporti di collaborazione, supporto e stimolo reciproco tra Comune, Istituto Comprensivo, insegnanti, genitori.

Sulla base della disponibilità di bilancio vengono calcolati e quantificati i contributi da corrispondere all'Istituto Comprensivo (diritto allo studio e supporto attività didattiche).

Mensa scolastica (gestione appalto, iscrizioni servizio mensa, richieste diete speciali)

Il servizio di refezione scolastica viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze del nostro territorio e delle nostre realtà scolastiche.

Servizi socio assistenziali

Le principali attività di competenza del settore Servizi socio assistenziali sono finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc., e vengono gestite attraverso **l'Azienda Speciale consortile Centro Lario e Valli**.

I servizi sono i seguenti:

- Servizio Assistenza Domiciliare;
- Contributi economici;
- Contributi regionali (di vario tipo);
- Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali;
- Collaborazione e coordinamento con il Servizio tutela Minori;
- Progetti comunali a favore di minori e anziani
- Servizio trasporto alunni disabili
- Sostegno famiglie con minori
- Integrazione rette RSA
- Edilizia residenziale pubblica

Il Comune di Centro Valle Intelvi ha stipulato apposite convenzioni con i CAF per garantire assistenza fiscale gratuita per i cittadini aventi diritto.

Cultura e biblioteca - Sport e tempo libero - Politiche giovanili

Le principali attività di competenza del settore Cultura sono le seguenti:

Cultura e biblioteca

L'Ufficio Cultura si occupa dell'organizzazione di eventi e rassegne culturali, concertati con l'assessore di competenza, conciliando nuove iniziative e appuntamenti ormai consolidati nel tempo (premio Antelami).

Il Comune di Centro Valle Intelvi ha aderito alla rete dello SBLO (Sistema Bibliotecario Lario Ovest) con sede in Menaggio.

Sport e tempo libero

L'ufficio Sport è impegnato nella gestione degli impianti sportivi e delle relazioni con le Associazioni sportive del territorio, in particolare:

- provvede all'assegnazione, mediante concessione, degli spazi per le attività sportive presso gli impianti di proprietà comunale od eventualmente convenzionati;
- predispone gli atti per la concessione di contributi e patrocini.

Politiche giovanili

L'ufficio in concerto con l'assessore e il consigliere delegato di riferimento, promuove attività e organismi volti al coinvolgimento attivo giovanile.

Servizi Demografici

Le principali attività di competenza del settore Servizi Demografici sono le seguenti.

Anagrafe

- Tenuta e gestione dell'A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo e rettifiche dati.
- Tenuta e gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni, variazioni di recapito e rettifiche dati.
- Costituzione delle convivenze di fatto.
- Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
- Donazione organi.

Stato civile.

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione e estumulazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva.

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.
- Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
- Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica.

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).
- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

U.R.P. – Protocollo e archivio (U.R.P.)

Le principali attività di competenza del settore U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico sono le seguenti:

- Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.
- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatiche.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Spedizione posta cartacea in partenza e smistamento posta cartacea in arrivo.
- Gestione archivio di deposito e storico.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza

- piattaforma CIE e piano sicurezza CIE.
- Attivazione sconto benzina

Servizi Cimiteriali

- Gestione annuale dell'archivio delle schede individuali dei defunti e i relativi contratti di concessione, i contratti e l'utilizzo delle concessioni pluriennali e perpetue (Cappelle/Tombe di famiglia).
- Assegna i loculi e i posti per inumazione, redige e registra i contratti di concessione.
- Gestisce le scadenze contrattuali invitando i concessionari a chiedere il rinnovo della concessione, dopo il primo contratto.
- Appronta le pratiche di estumulazione/cremazione dei defunti.
- Organizza e coordina le operazioni annuali di estumulazione/esumazione dei defunti per i quali non sono rinnovabili le concessioni; sovrintende alle operazioni registrando l'esito e la destinazione dei defunti.
- Gestisce e controlla l'incasso delle tariffe cimiteriali.
- Gestisce l'archivio delle utenze per illuminazione votiva cimiteriale; registra i nuovi allacci, le variazioni e le cessazioni.

OBIETTI VI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Revisione dei regolamenti comunali	Report riassuntivo con proposte di revoca o di aggiornamento dei regolamenti vigenti	31.12.2025	20%
2	Digitalizzazione atti di stato civile	Inserimento nel programma gestionale dei dati sintetici degli atti di stato civile redatti prima dell'informatizzazione	Sintetici degli atti di matrimonio dei tre ex Comuni fino all'anno 1945	30%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
3	<i>Transizione digitale, trattamento dati e cybersecurity</i> Potenziamento e sviluppo dei nuovi servizi digitali, IA per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini	Attivazione	Apertura "Centro di facilitazione digitale"	15%
4	<i>Riduzione tempi di pagamento</i> Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	10%
5	<i>Formazione del personale</i> Il Responsabile di area promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per tutto il personale assegnato	Corsi di formazione frequentati	Partecipazione ad iniziative di formazione per non meno di 40 ore annue	15%
6	<i>Piano ferie del personale afferente all'Area</i> Il Responsabile di area pianifica un piano ferie per il personale assegnato al fine di ridurre i giorni di ferie accumulati	Verifica prospetto ferie	Riduzione del 40 % dei giorni di ferie accumulati	10%

AREA FINANZIARIA - COMMERCIO**SETTORI E UFFICI**

Settori e uffici	Dipendenti assegnati	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo
Finanziario (contabilità, bilancio, gestione economica del patrimonio comunale, inventario, gestione economica del personale) Economato	Aldo Quadroni	1
Imposte, tributi, riscossioni	Cinzia Manzoni Aldo Quadroni	2

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA CONTABILE**Gestione finanziaria**

L'esigenza di armonizzazione dei bilanci della Pubblica Amministrazione, introdotta fin dall'approvazione della Legge Delega sul federalismo fiscale (legge n. 42 del 5 maggio 2009) e della Legge di contabilità e finanza pubblica (legge n. 196 del 31 dicembre 2009), è divenuta realtà con l'approvazione del Decreto legislativo n. 118 del 2011 e, ancor più, con il Decreto legislativo integrativo e correttivo n. 126 del 2014.

La riforma stabilisce per regioni ed enti locali, l'adozione di regole contabili uniformi, di un comune piano dei conti integrato e di comuni schemi di bilancio, l'adozione di un bilancio consolidato con le aziende, società o altri organismi controllati, la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili, nonché l'affiancamento, a fini conoscitivi, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale al sistema di contabilità finanziaria.

La normativa sull'armonizzazione della contabilità pubblica comporta un importante riassetto negli equilibri contabili del comune.

Nel 2016 è entrato in vigore, il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato). Insieme al nuovo sistema armonizzato la nuova legge di stabilità ha previsto una accelerazione dell'attribuzione del fondo di solidarietà in base ai costi standard e al recupero di capacità fiscale. Sono tutti adempimenti che impongono un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con maggiore interazione tra i vari settori e l'assunzione da parte dell'Area Finanziaria di un ruolo centrale.

Ciò stante l'attività gestionale del servizio bilancio dovrà focalizzarsi sui seguenti punti:

- ✓ monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese
- ✓ interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili, anche al fine di ottenere il minor avanzo possibile
- ✓ riscontro di miglioramento dell'equilibrio di bilancio a seguito dell'eventuale attribuzione di spazi finanziari dalla Regione
- ✓ miglioramento delle tecniche di presentazione del bilancio, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie, anche al fine di agevolare la discussione tra Consiglio ed Organo Esecutivo;
- ✓ rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti contabili.

Bilancio e Programmazione

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area)

- Bilancio di previsione finanziario triennale
- Variazioni di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa)

Gestione del bilancio

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita. Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.

Pareri, visti, controlli su determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Trattamento economico del personale:

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo)
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale)
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto)
- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Trattamento previdenziale del personale:

- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui. Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria). Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.

Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, monitoraggio annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato,

contradditorio con osservazioni organo di controllo.

Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

Riscossione tributi

La normativa di riferimento relativa alle risorse correnti degli Enti Locali è profondamente mutata, per effetto dell'avvenuta approvazione da parte del governo del D.Lgs. 14-3-2011 n. 23 "**Disposizioni in materia di federalismo Fiscale Locale**", pubblicato nella Gazz. Uff. del 23 marzo 2011, n. 67, che prevede la progressiva soppressione dei trasferimenti statali, con sostituzione degli stessi con tributi propri e devoluzione ai Comuni, in tutto o in parte, del gettito dei tributi erariali inerenti il comparto territoriale e immobiliare; risulta pertanto assolutamente strategico e prioritario per l'Ente dotarsi di un sistema tributario autonomo efficiente ed adeguato al nuovo scenario, in quanto in tale prospettiva gli Enti Locali potranno contare, per il finanziamento dei propri compiti istituzionali, in maniera pressoché esclusiva sulle risorse finanziarie che riusciranno ad acquisire con la propria organizzazione tributaria e rende di fatto obbligata la strada del contrasto dell'evasione ed elusione fiscale in tale ambito, in quanto lo stesso impianto della riforma federalista risulta finanziariamente sostenibile solo per i Comuni che riusciranno a garantire l'emersione di base imponibile, con particolare riguardo ai tributi immobiliari.

Con l'entrata a regime del bilancio armonizzato e della verifica della effettiva esigibilità dei residui attivi, diventa inderogabile l'esigenza di un miglioramento dell'attività di riscossione.

Il contesto che rende strategico l'obiettivo di massimizzazione delle entrate, aumentando la capacità di accertamento e riscossione delle entrate proprie e aumentando la base imponibile, è il seguente:

- progressivo adeguamento degli accantonamenti annuali a fondo crediti di dubbia esigibilità che drena risorse sulla parte corrente;
- introduzione della regola costituzionale del pareggio di bilancio che impone il pareggio di competenza ed cassa a preventivo e a consuntivo, sia sulla parte corrente che fra entrate e spese finali;

Il Servizio deve svolgere un'importante attività di front office, volta ad informare il contribuente sui propri obblighi tributari. Il servizio di informazione deve essere fornito anche attraverso il costante aggiornamento del sito istituzionale del Comune.

Nel dettaglio:

IMU

- ✓ aggiornare la banca dati degli immobili assoggettabili ad IMU con l'incrocio con altre banche dati contenenti dati sugli immobili;
- ✓ attivare canali di comunicazione e di integrazioni delle varie banche dati in possesso.
- ✓ completare la migrazione dei dati nel nuovo SW acquisito.

TARI

L'obiettivo è di verificare la base impositiva sia di utenze non censite (evasione) sia di utenze censite in modo

non conforme all'effettivo uso della stessa (elusione) che permetterà di contenere l'aliquota TARI. I servizi interessati, oltre al servizio tributi, sono il servizio ambiente, il servizio Suap e commercio, il servizio demografico. In considerazione delle difficoltà storicamente riscontrate nell'attività di riscossione coattiva della tassa sui rifiuti, è indispensabile accorciare i tempi dell'attività accertativa e di liquidazione, al massimo entro l'anno successivo al periodo di imposta, al fine di rendere più efficace l'attività di riscossione coattiva, ricorrendo all'ingiunzione di pagamento.

Lotta alla evasione e alla elusione delle entrate comunali

Recupero dell'arretrato mediante verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi (es. valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta). Gestione degli atti di autotutela e attivazione della riscossione coattiva.

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono pertanto le seguenti:

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

Gestione pubblicità e pubbliche affissioni, sulla base del Regolamento del Canone unico patrimoniale.

Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio.

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.

Tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione: definizione posizioni, interlocuzione per procedure esecutive, rateazioni, rendicontazione periodica.

Definizione stragiudiziale delle liti: mediazione tributaria, accertamento con adesione.

Supporto a tutte le altre aree per il recupero coattivo di entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.).

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.

Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate patrimoniali.

Commercio e Attività Produttive (AA.PP.)

Ricezione ed istruttoria su procedimenti ordinari (*autorizzazioni*) e automatizzati (*scia*) relativi a:

- Commercio in sede fissa.
- Commercio su area pubblica (con posteggio ed itinerante) – Rilascio tesserino hobbisti.
- Forme speciali di vendita (commercio elettronico, spacci interni, per corrispondenza, distributori automatici).
- Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Circoli ed associazioni private.

- Attività artigianali di servizio alla persona (barbieri, parrucchieri, acconciatori, estetiste, tatuaggi, piercing, professioni non organizzate).
- Attività ricettive.
- Imprenditori agricoli.
- Spettacoli, manifestazioni, trattenimenti ed eventi aperti al pubblico.
- Giochi elettronici, sale gioco, lotterie, tombole e pesche di beneficenza.
- Distributori di carburante privati e stradali.
- Stampa quotidiana e periodica.
- Strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; nidi in famiglia.
- Attività funebre.
- Trasporto non di linea (noleggio con o senza conducente).
- Panifici, lavanderie e tinto-lavanderie, parafarmacie, rimessaggio, agenzie d'affari, facchinaggio, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, spettacoli pirotecnici, cose antiche ed usate.
- Registrazione spettacoli viaggianti.
- Vidimazione registri.
- Supporto Commissioni (C.C.V.LL.P.S. e Carburanti).
- Gestione contenzioso.
- Riscossione diretta dei pagamenti di tutti i servizi comunali (centro unico di pagamento).

S.U.A.P. – Canone Unico Patrimoniale

Le principali attività di competenza del settore S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività produttive) e Canone Unico Patrimoniale sono le seguenti:

- Smistamento pratiche attività produttive presentate tramite portale Suap "*Impresainungiorno*".
- Rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante riferiti ad attività produttive.
- Gestione convenzione con C.C.I.A.A. ed Infocert per gestione portale "*Impresainungiorno*".
- Rilascio concessioni per occupazioni di spazio pubblici e gestione relativo canone unitamente all'ufficio di polizia locale e sulla base della regolamentazione comunale (Regolamento Canone Unico patrimoniale).

Servizi informatici (I.C.T.)

Le principali attività di competenza del settore Servizi informatici sono le seguenti:

- gestione del parco macchine e stampanti in dotazione all'ente;
- gestione licenze software ed aggiornamento programmi;
- interventi di assistenza e supporto agli uffici e alle singole postazioni informatizzate sull'utilizzo dei programmi software in dotazione (PA digitale, Windows, Office, etc), con personalizzazioni e configurazioni specifiche per singoli uffici;
- gestione (**supporto**) rete lan comunale, con relative apparecchiature di interconnessione (*switch*, router, *wi-fi*, etc);
- gestione della sicurezza informatica, *back-up*, *cloud computing*, *disaster recovery*, continuità operativa e sistema antivirus;
- gestione connettività, telefonia fissa e mobile, centralina telefonica interna;
- piccoli interventi di manutenzione hardware;
- implementazione conservazioni sostitutiva a norma dei documenti informatici, protocollo informatico e flussi documentali;
- acquisto di beni e servizi informatici.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA FINANZIARIA - COMMERCIO				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Predisposizione adempimenti preliminari e diffusione adeguato livello di informazione finalizzato all'implementazione della contabilità ACCRUAL	Schemi predisposti dal MEF e livello di implementamento nel gestionale	31.12.2025	25%
2	Emissione avvisi di accertamento anno 2020 con operazioni connesse all'individuazione di omesse e infedeli denunce IMU e TARI	Avvisi di accertamento	31.12.2025	25%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
3	<i>Transizione digitale, trattamento dati e cybersecurity</i> Potenziamento e sviluppo dei nuovi servizi digitali, IA per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini	Attivazione	Apertura "Centro di facilitazione digitale"	15%
4	<i>Riduzione tempi di pagamento</i> Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	10%
5	<i>Formazione del personale</i> Il Responsabile di area promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per tutto il personale assegnato	Corsi di formazione frequentati	Partecipazione ad iniziative di formazione per non meno di 40 ore annue	15%
6	<i>Piano ferie del personale afferente all'Area</i> Il Responsabile di area pianifica un piano ferie per il personale assegnato al fine di ridurre i giorni di ferie accumulati	Verifica prospetto ferie	Riduzione del 40 % dei giorni di ferie accumulati	10%

AREA EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - URBANISTICA**SETTORI - SERVIZI E UFFICI**

<i>Settori servizi e uffici</i>	<i>Dipendenti assegnati</i>	<i>Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo</i>
Lavori pubblici (progettazione e realizzazione opere pubbliche, gare, appalti e contratti, espropri, sopralluoghi) Protezione civile. Urbanistica (Piano del Governo del territorio (PGT), Piani attuativi, certificati di destinazione urbanistica) Edilizia privata (Sportello Unico Edilizia (SUE), D.I.A./SCIA e Permessi di costruire, sopralluoghi e accertamenti, cementi armati, agibilità	Trivelli Giulia	1
Patrimonio (servizi tecnici e manutentivi, cimitero, ecologia, ambiente, nettezza urbana)	Marcello Prioni, Giampaolo Rainoldi, Antonio Trincavelli, Luca Contalbrigo, Stefano Augustoni	2

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA**Edilizia Privata e Urbanistica**

Le principali attività di competenza del Settore Edilizia Privata - Urbanistica sono le seguenti.

Edilizia privata

- Istruttoria e rilascio P.d.c. (Permessi di Costruire)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività)
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. per Agibilità
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. (Comunicazione inizio lavori asseverata)
- Verifiche amministrative su Denunce Opere in c.a. e a struttura metallica
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Pareri in relazione a pratiche di avvio di attività commerciali e/o artigianali
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ed elaborazione elenco mensile degli abusi edilizi
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/Agibilità
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri

Edilizia Pubblica

- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale
- Gestione bandi per edilizia residenziale pubblica

Urbanistica.

- Redazione e gestione del P.G.T. e varianti
- Redazione e gestione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti
- Rilascio dei C.D.U. _ Certificati di Destinazione Urbanistica
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Istruttoria e procedure di approvazione dei Piani Urbanistica Attuativi
- Convenzioni urbanistiche, accordi pubblico-privato e accordi di programma
- Procedure urbanistiche S.U.A.P. _ Sportello Unico per le Attività Produttive

2. **Lavori Pubblici**

Le principali attività di competenza del Settore Lavori Pubblici sono le seguenti:

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Gare (in collaborazione con la C.U.C. _ Centrale Unica di Committenza) ed Espropri
- Progettazioni
- Servizi a rete
- Adempimenti MEF_SOSE_TRASPARENZA_ANAC_B.D.A.P.
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale) contenuto nel DUP
- R.U.P. _ Responsabile Unico del Progetto di Opere Pubbliche, Servizi e Forniture
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi
- Sicurezza luoghi lavoro
- Gestione Segnalazioni

Manutenzioni del patrimonio e demanio comunale

Le principali attività di competenza del settore Manutenzioni del patrimonio sono le seguenti:

- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Segnalazioni
- Gestione automezzi comunali

Ecologia Ambiente / Gestione rifiuti

Le principali attività di competenza del settore Ecologia sono le seguenti:

- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali

Protezione civile

Le attribuzioni in materia di protezione civile all'interno della struttura comunale sono in carico al servizio tecnico. Il Comune di Centro Valle Intelvi ha aderito alla gestione associata con capifila la Comunità Montana Lario Intelvese.

Obiettivo fondamentale di questo servizio è l'aggiornamento e l'integrazione del Piano di Emergenza Comunale, secondo le linee guida regionali. Il Piano è predisposto dalla Comunità Montana e deve essere approvato dal Comune.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - URBANISTICA				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Realizzazione centrale biomassa presso la scuola primaria di San Fedele	Appalto dei lavori	30.06.2025	5%
		Avanzamento dei lavori fino al 30%	30.09.2025	20%
2	Armonizzazione dell'orario degli operatori per efficientamento servizi	Applicazione della nuova articolazione oraria	28.02.2025	5%
		Miglioramento delle attività di taglio erba	30.09.2025	20%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
3	<i>Transizione digitale, trattamento dati e cybersecurity</i> Potenziamento e sviluppo dei nuovi servizi digitali, IA per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini	Attivazione	Apertura "Centro di facilitazione digitale"	15%
4	<i>Riduzione tempi di pagamento</i> Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	10%
5	<i>Formazione del personale</i> Il Responsabile di area promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per tutto il personale assegnato	Corsi di formazione frequentati	Partecipazione ad iniziative di formazione per non meno di 40 ore annue	15%
6	<i>Piano ferie del personale afferente all'Area</i> Il Responsabile di area pianifica un piano ferie per il personale assegnato al fine di ridurre i giorni di ferie accumulati	Verifica prospetto ferie	Riduzione del 40 % dei giorni di ferie accumulati	10%

AREA POLIZIA LOCALE

SETTORI - SERVIZI E UFFICI

<i>Settori e uffici</i>	<i>Dipendenti assegnati</i>	<i>Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo</i>
Polizia locale	Giancarlo Fraquelli Emanuele Sella	1-2

Polizia Locale

Il Servizio di vigilanza stradale e controllo della viabilità è chiaramente disciplinato dalla normativa del Codice della Strada con obblighi ben definiti, quali: vigilanza sulla circolazione stradale, rilievo infrazioni al Codice della Strada con Gestione Contravvenzioni, progetti di educazione stradale, rilievo incidenti stradali, vigilanza zone residenziali e servizi viabilistici.

Priorità di questa Amministrazione è migliorare e rendere più sicura la viabilità cittadina, con particolare attenzione alle fasce di utenti più deboli. Per rendere sempre più concreto questo indirizzo, al personale di Polizia Locale viene chiesto di monitorare i punti di maggior affluenza di persone e veicoli, verificando periodicamente i flussi di attraversamento lungo le arterie principali del Comune. Particolare attenzione viene posta ai punti critici e a tutti quei luoghi dove si verificano maggiormente incidenti e, sulla base delle indicazioni raccolte, vengono individuati servizi specifici di controllo della circolazione stradale al fine di ridurre la velocità veicolare nelle principali arterie, anche con l'utilizzo degli strumenti in dotazione al comando.

Fondamentali per la Polizia Locale di questo Comune sono le questioni della legalità e della sicurezza urbana. In particolare questa Amministrazione intende:

- accrescere la cultura della legalità e della sicurezza, implementando la rete tra le istituzioni, al fine di rafforzare il legame tra i cittadini e il proprio territorio;
- proseguire l'attività in tema di sicurezza urbana allo scopo di prevenire e disincentivare i fenomeni di vandalismo, degrado e di microcriminalità, nonché verificare strategie per il contrasto ai furti in abitazione: verranno espletati servizi e controlli sul territorio in accordo con i Carabinieri, finalizzati a contrastare ed impedire il fenomeno dei reati sia contro il patrimonio che la persona, coinvolgendo associazioni e gruppi di volontariato presenti sul territorio;
- implementare l'impianto di videosorveglianza, con sistemi adatti sia ai controlli specifici sulla circolazione stradale (coperture assicurative, revisioni, veicoli rubati), sia alla repressione dei reati. Aggiornamento e potenziamento delle postazioni dei sistemi di videosorveglianza già installate nel territorio comunale;
- proseguire la collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio, con particolare riferimento ai "servizi di prossimità", nonché quella con le forze di polizia territoriale organizzando altri incontri per la cittadinanza sui temi più sentiti e urgenti (furti, truffe, ecc.).

Per quanto riguarda i controlliannonari, è necessario il controllo degli esercizi addetti alla vendita o somministrazione di alimenti e bevande al fine di verificare il possesso dei requisiti psicofisici e professionali. Inoltre viene richiesto l'implementazione dei controlli riguardo abusi edilizi, certi o presunti, reati ambientali, con particolare riferimento all'abbandono di rifiuti a seguito di segnalazione da privati o di iniziativa degli uffici, ed infine, ma non da ultimo, maggiori controlli negli esercizi commerciali ed in genere ove sono installati gli apparecchi da gioco con vincita in denaro.

Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Annona, Accertamenti a cui fanno capo:

- tutti i contesti concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall'attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di

Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;

- l'iter relativo all'applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure relative all'istituto della patente a punti;
- i collegamenti con le banche dati esterne;
- in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.
- attività, in collaborazione con l'Ufficio Commercio dell'Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina dell'occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- polizia edilizia;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza.
- Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;
- Notifiche di polizia giudiziaria.

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

- prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;
- regolazione e controllo del traffico;
- gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;
- presidio del territorio e pronto intervento;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;
- Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonché ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell'Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;
- Intervenire per l'esecuzione di TSO;
- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando limitatamente alla loro manutenzione (no RC, no bollo)

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEMA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA POLIZIA LOCALE				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Intensificazione della presenza esterna del personale sul territorio per esplicitare il concetto di Polizia di prossimità con riferimento al presidio della sosta in particolare durante i mesi estivi	Consuntivazione tramite relazione con l'indicazione dei servizi effettuati e dei risultati conseguiti	Nr. 150 uscite	40%
2	Approvazione nuovo regolamento comunale per attività di intrattenimento	Deliberazione di approvazione del regolamento	31.12.2025	10%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
3	<i>Transizione digitale, trattamento dati e cybersecurity</i> Potenziamento e sviluppo dei nuovi servizi digitali, IA per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini	Attivazione	Apertura "Centro di facilitazione digitale"	15%
4	<i>Riduzione tempi di pagamento</i> Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	10%
5	<i>Formazione del personale</i> Il Responsabile di area promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per tutto il personale assegnato	Corsi di formazione frequentati	Partecipazione ad iniziative di formazione per non meno di 40 ore annue	15%
6	<i>Piano ferie del personale afferente all'Area</i> Il Responsabile di area pianifica un piano ferie per il personale assegnato al fine di ridurre i giorni di ferie accumulati	Verifica prospetto ferie	Riduzione del 40 % dei giorni di ferie accumulati	10%

AREA FARMACIA

SETTORI E UFFICI

<i>Settori e uffici</i>	Dipendenti assegnati	Coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi Numero obiettivo
Farmacia	Davide Bordoli Antonella Mazzetti Nicoletta Orciuolo Vigo Paolo	1-2

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DELL'AREA:

Il servizio si occupa della gestione diretta della farmacia comunale attraverso il personale deputato allo scopo composto da farmacisti, farmacisti-collaboratori e personale amministrativo dell'ente destinato a tale attività.

Il personale amministrativo/tecnico dell'ente si occupa della gestione amministrativa degli atti inerenti la farmacia comunale (approvvigionamenti dei farmaci e di tutto il materiale in vendita).

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA FARMACIA				
Nr.	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Implementazione servizi al cittadino	Attivazione telemedicina	Almeno 1 nuovo servizio	30%
2	Adesione alla farmacia dei servizi	Erogazione di servizi in regime convenzionato con il SSN	20 accessi	20%
OBIETTIVI TRASVERSALI A CUI PARTECIPANO TUTTE LE AREE				
3	<i>Transizione digitale, trattamento dati e cybersecurity</i> Potenziamento e sviluppo dei nuovi servizi digitali, IA per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini	Attivazione	Apertura "Centro di facilitazione digitale"	15%
4	<i>Riduzione tempi di pagamento</i> Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	10%
5	<i>Formazione del personale</i> Il Responsabile di area promuove un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per tutto il personale assegnato	Corsi di formazione frequentati	Partecipazione ad iniziative di formazione per non meno di 40 ore annue	15%
6	<i>Piano ferie del personale afferente all'Area</i> Il Responsabile di area pianifica un piano ferie per il personale assegnato al fine di ridurre i giorni di ferie accumulati	Verifica prospetto ferie	Riduzione del 40 % dei giorni di ferie accumulati	10%

1. b3) Obiettivi di accessibilità

CONCETTO DI ACCESSIBILITA'

L'accessibilità, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'art. 3 della costituzione, è il riconoscimento e tutela di ogni persona di accedere a tutte le fonti di informazione ed ai relativi servizi, ivi compresi quelli che si articolano attraverso strumenti informatici e tematici della Pubblica Amministrazione ed ai servizi di pubblica utilità da parte delle persone disabili.

FINALITA'

Il presente documento prevede che i sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, debbano fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie di supporto o configurazioni particolari. Essa riguarda i prodotti hardware e software delle pubbliche amministrazioni.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Nome amministrazione	Comune di Centro Valle Intelvi
Codice IPA	c_m394
Indirizzo PEC	centrovalleintelvi@pec.it
Sito web	https://www.comune.centrovalleintelvi.co.it/hh/index.php
Regione	Lombardia
Provincia	CO
Comune	Centro Valle Intelvi

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2025

L'art. 9, comma 7 del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221, stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001, debbano pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web. Il sito internet comunale è stato istituito con lo scopo di favorire la reale applicazione delle normative sulla trasparenza e l'accesso alle informazioni da parte degli utenti dei servizi pubblici.

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	Adozione Linee Guida di Pubblicazione di dati, informazioni e documentazione online e relativo vademecum	12/2025
Sito istituzionale	Adeguamento del portale istituzionale (verifiche e aggiornamenti tecnici e contenutistici) secondo i requisiti previsti dalle Linee guida Agid	<i>Web Content Accessibility Guidelines – WCAG</i> Adeguamento del portale livello A e AA >= 75%	12/2025
Formazione e sito istituzionale	Aggiornamento del personale interno sull'accessibilità digitale (pubblicazione atti, news e modulistica)	Percentuale personale che opera sul sito istituzionale formazione >=70%	12/2025

1. b4) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

In questa sezione del PIAO sono indicate le azioni che si prevede di realizzare in materia di pari opportunità, parità di genere, inclusione, prevenzione e contrasto alle discriminazioni nonché di benessere organizzativo. La pianificazione è elaborata su una direttrice di continuità con le strategie dei precedenti Piani triennali e con le azioni avviate medio tempore, così come previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

L'obiettivo principale è garantire una migliore coerenza tra assetto programmatico e definizione di fattori che caratterizzano le pari opportunità nell'ambiente di lavoro, l'attuazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo dell'Ente, includendo azioni di sensibilizzazione e formazione sull'uguaglianza di genere e promuovendo, quali obiettivi strategici, alcune delle tematiche consigliate (ad esempio l'equilibrio tra vita privata e lavoro, nonché le misure contro la violenza di genere).

La presente sezione si articola in tre sottosezioni:

- Analisi di contesto: descrizione del personale in organico al 31 dicembre 2024, che rappresenta la platea dei destinatari delle azioni positive intraprese e da pianificare per il prossimo triennio;
- Azioni intraprese: illustrazione delle azioni positive previste con la Pianificazione per il triennio 2024-2026 e realizzate nel corso del 2024;
- Pianificazione delle azioni positive 2025-2027: individuazione degli obiettivi per il prossimo triennio e delle azioni positive necessarie per il loro perseguimento.

1. b4.1) Analisi di contesto

Il Comune di Centro Valle Intelvi nell'ultimo biennio ha avviato procedure concorsuali per l'acquisizione di nuovo personale in dotazione organica, nonché per la progressione tra Aree. Le assunzioni dell'ultimo biennio (2023-2024), dal punto di vista numerico sono desumibili sinteticamente dal grafico di seguito illustrato:

Tab. 1

Categoria professionale	Nr. Donne	Nr. Uomini	Totale	% donne	% uomini
Area dei Funzionari e EQ	0	1	1	0%	100%
Area degli Istruttori	0	1	1	0%	100%
Area degli operatori esperti	0	2	2	0%	100%
TOTALE	0	4	4	0%	100%

Si dà atto che la percentuale dei neoassunti dell'ultimo biennio mantiene inalterata la percentuale dei dipendenti donne-uomini già da tempo in servizio, come di seguito illustrato (Tab. 3).

Si dà atto altresì che al 31.12.2024 risultano cessati (per mobilità esterna e dimissioni volontarie) le seguenti unità di personale:

Tab. 2

Categoria professionale	Nr. Donne	Nr. Uomini	Totale	% donne	% uomini
Area degli Istruttori	0	2	2	0%	100%
Area degli operatori esperti	0	1	1	0%	100%
TOTALE	0	3	3	0%	100%

Situazione attuale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato a partire da gennaio 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

Tab. 3

Categoria professionale	Nr. Donne	Nr. Uomini	Totale	% donne	% uomini
Area dei Funzionari e EQ	4	3	7	57%	43%
Area degli Istruttori	4	5	9	44%	56%
Area degli operatori esperti	1	5	6	17%	83%
TOTALE	9	13	22	41%	59%

TOTALE DIPENDENTI N. 22 oltre al Segretario Comunale reggente (uomo)

di cui dipendenti nominati Responsabili di Servizio con conferimento delle funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000:

Donne nr. 2

Uomini nr. 2

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

1. b4.2) Azioni intraprese

Come previsto nel Piano Azioni Positive 2024/2026, è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità del Comune di Centro Valle Intelvi- ex artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010, in Convenzione con l'Amministrazione provinciale di Como come da Deliberazione G.C. di adesione n.138 del 20-12-2024 e sottoscritta in data 10.01.2025.

E' stato altresì introdotto il "Codice di Condotta contro le molestie, molestie sessuali e mobbing al fine di prevenire e, nel caso in cui si verificano, rimuovere tali situazioni conflittuali sul posto di lavoro" (adottato con deliberazione G.C. n. 3 del 10.01.2024 a integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti).

Il Comune di Centro Valle Intelvi prosegue il suo impegno nel porre in essere ogni azione necessaria affinché sia assicurata, nel contesto assunzionale dell'Ente, la parità di genere ad esempio nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile (art. 57 del d.lgs.

165/2001). Inoltre si garantisce di stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere ad esempio prevedendo la possibilità per le donne in fase di allattamento o gestazione un differimento degli orari e prove concorsuali nei limiti e modalità previsti dalla normativa ed in particolare dal DPR 487/1994 s.m.i.

Tutto quanto sopra esposto è stato e viene tutt'ora garantito da un esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione nonché nelle nomine delle commissioni di valutazione concorsuali e richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. Inoltre, nel rispetto della previsione normativa e per garantire le pari opportunità, in occasione tanto di assunzioni quanto di progressioni tra aree, l'eventuale scelta del candidato sarà accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione.

L'Ente ha altresì da tempo attuato politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso un'articolazione individuale delle ferie al fine di agevolare, nell'ambito delle esigenze degli uffici, le attività delle lavoratrici e dei lavoratori part-time. È stata diffusa una informativa esplicativa interna aggiornata al CCNL Enti Locali 2019-2022 ed è stato altresì revisionato di conseguenza il modulo di richiesta ferie/permessi del personale.

È prevista altresì la flessibilità nell'orario di lavoro, tenendo in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Inoltre è sempre più consolidata la condivisione delle competenze professionali e delle attività amministrative affidate ai singoli dipendenti onde consentire la facile sostituzione del personale assente, soprattutto relativamente alle postazioni di front office, per motivi imprevedibili ed urgenti anche non legati alla condizione di genitorialità.

Infine si dà atto che si sono svolte attività formative di aggiornamento e di qualificazione professionale suddivise per aree, al fine di offrire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale in servizio, a prescindere dal genere, dalla condizione personale e familiare, nonché dall'articolazione temporale della prestazione lavorativa, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Sul punto si articola l'implementazione di un sistema di valutazione dei risultati massimamente oggettiva, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni.

1. b4.3) Pianificazione delle azioni positive 2025-2027

La presente pianificazione delle Azioni positive mira a perseguire, per il triennio 2025-2027, gli obiettivi generali di promozione della cultura di genere, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica.

Azione 1: Realizzare campagne di sensibilizzazione contro la violenza e le molestie. Il Comune di Centro Valle Intelvi si impegna a promuovere la cultura di genere attraverso la pubblicazione sulla homepage istituzionale la visibilità del numero di pubblica utilità 1522, attivato nel 2006 dal Dipartimento per le Pari Opportunità con l'obiettivo di far emergere e contrastare il fenomeno della violenza intra ed extra familiare a danno delle donne, nonché sostenere le vittime di stalking. Inoltre, saranno esposti nei locali comunali dove si erogano servizi diretti all'utenza il cartello recante il numero 1522 secondo quanto previsto con DPCM dell'11 aprile 2024.



Azione 2: Promozione informazioni sul tema delle pari opportunità nell'ambito della conciliazione fra responsabilità familiari e professionali.

Promozione dell'informazione all'interno dell'Ente per rendere il lavoratore maggiormente consapevole e responsabile dei propri diritti e doveri favorendo le pari opportunità e la conciliazione famiglia – lavoro. Presso l'Ufficio Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente nonché dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Azione 3: Formazione e qualificazione personale

Il Comune si impegna a favorire attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera nonché consolidamento e aggiornamento delle proprie competenze. I percorsi formativi saranno, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei/delle lavoratori/lavoratrici part-time.

Inoltre si vuole sviluppare un sistema di iniziative formative includendo webinar e corsi in materia di pari opportunità al fine di sensibilizzare il personale e promuovere una cultura sui temi della parità, della violenza di genere, discriminazione e dell'inclusione nonché sul benessere lavorativo e organizzativo.

La finalità che si vuole perseguire è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante e di sviluppo, oltre che di carriera, delle proprie *skills* personali al fine di migliorare i servizi dell'ente e la compartecipazione del personale dipendente agli obiettivi programmatici abbinato ad un ambiente di lavoro improntato sul benessere dei lavoratori e sulla consapevolezza sul tema della parità di genere e prevenzione di atti di natura violenta o discriminatoria.

Azione 4: Pari opportunità nelle fasi di reclutamento del personale

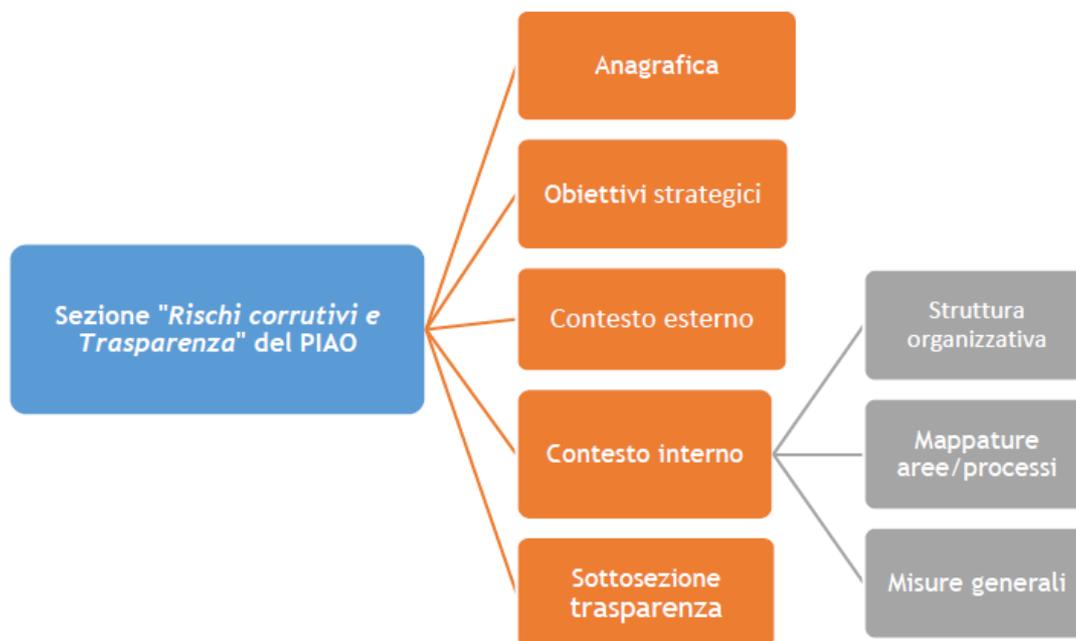
Continua l'impegno del Comune di Centro Valle Intelvi di sviluppo del tema delle pari opportunità nel reclutamento del personale, sia nella composizione delle Commissioni di valutazione sia nella garanzia dell'uguaglianza di genere nelle selezioni, prevedendo la possibilità e dando pieno disponibilità di spazi, ausili e/o differimenti delle prove nei casi e limiti previsti dalla normativa vigente, in particolare assicurando in ogni caso lo svolgimento delle prove per le donne in stato di gravidanza o allattamento.

Infine, potranno essere raccolti sul tema pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione Comunale nonché dal Comitato Unico di Garanzia.

1. c) Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa (Cfr. art. 6, co. 2, lett. d), d.l. 80/2021), in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Pertanto, la presente

sottosezione è stata predisposta secondo le indicazioni operative fornite dall’Autorità, con l’Aggiornamento 2024 PNA 2022 approvato con delibera n. 31 del 30.01.2025, che tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell’All. 4) al PNA 2022 (comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti) ed è così composta come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2024 PNA 2022:



Anagrafica

Poiché i dati contenuti nella scheda anagrafica dell’ente si riferiscono anche alle altre sezioni del Piano, per evitarne la duplicazione, sono stati descritti nella scheda stessa nella parte iniziale del PIAO, alla quale si rimanda.

Obiettivi strategici

Alla luce delle peculiarità dell’ente e degli esiti dell’attività di monitoraggio, anche in relazione al PTPCT degli anni precedenti, per il triennio 2025-2027 vengono programmati i seguenti obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza:

- implementazione del livello di cultura organizzativa in tema di trasparenza ed anticorruzione, introducendo conseguentemente in tutti i processi di lavoro a rischio, misure specifiche, concrete e sostenibili;
- richiesta alla software house dell’implementazione dell’informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” e sua gestione;
- realizzazione dell’integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- formazione rivolta ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- introduzione nell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione della gestione dei fondi PNRR.

1. c1) Contesto esterno

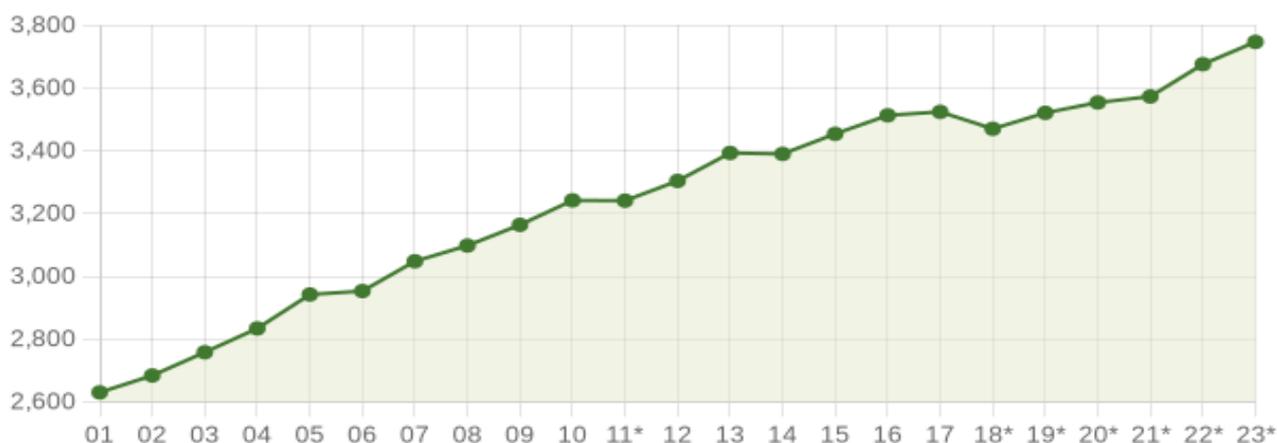
Aspetti paesaggistici, storici e demografici

L’attuale conformazione geografica del Comune è il risultato della fusione avvenuta con Legge Regionale n. 30 del 11 dicembre 2017 dei Comuni di Casasco d’Intelvi, Castiglione d’Intelvi e San Fedele Intelvi, già enti territoriali autonomi di cui vengono riconosciuti la soggettività storica e culturale ed i caratteri dell’originaria identità comunitaria; se ne confermano, tutelano e garantiscono le tradizioni civili e sociali e se ne rispetta il territorio.

Il territorio del Comune si estende per 19,7 Km² e confina con i Comuni di Alta Valle Intelvi, Laino, Blessagno, Dizzasco, Cerano d'Intelvi e, attraverso la Località Erbonne, con la Svizzera. Il comune conta una popolazione di 3845 abitanti al 31 dicembre 2024.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Centro Valle Intelvi** dal 2001 al 2023 (essendo Centro Valle Intelvi un nuovo comune istituito il 1° gennaio 2018, la popolazione residente per gli anni precedenti è stata calcolata considerando i confini attuali).

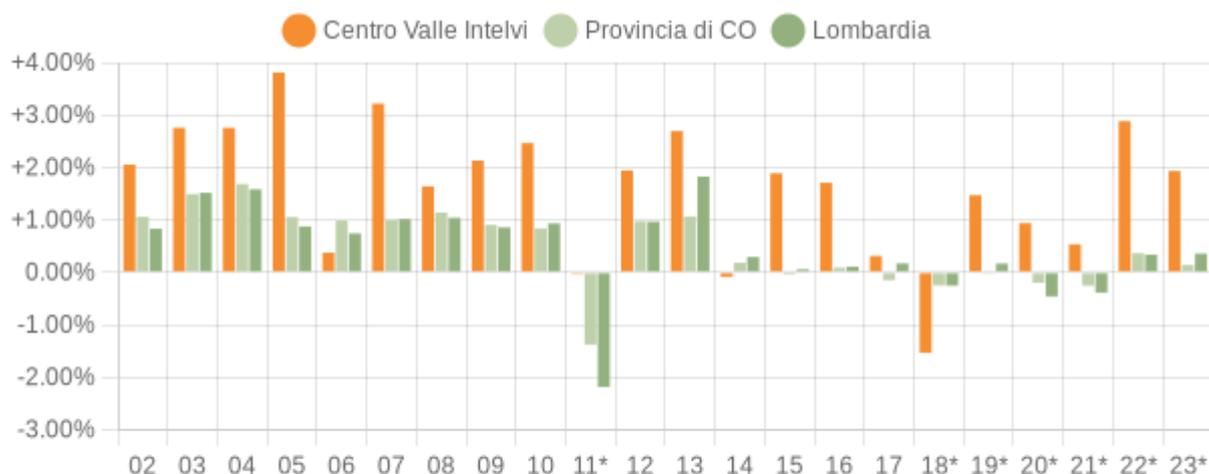
Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT (*) post-censimento

Variazioni annuali della popolazione di Centro Valle Intelvi espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Como e della regione Lombardia

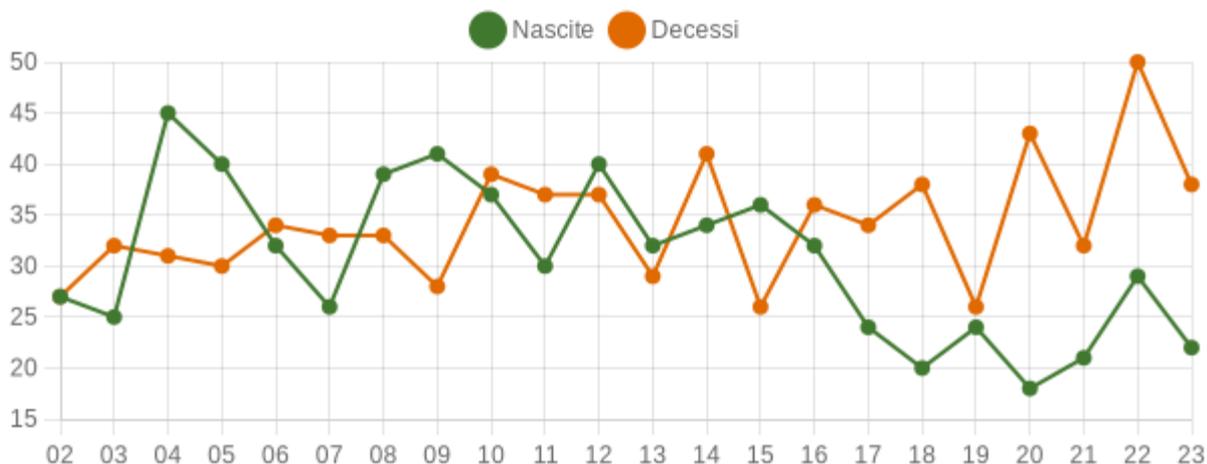


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT (*) post-censimento

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi

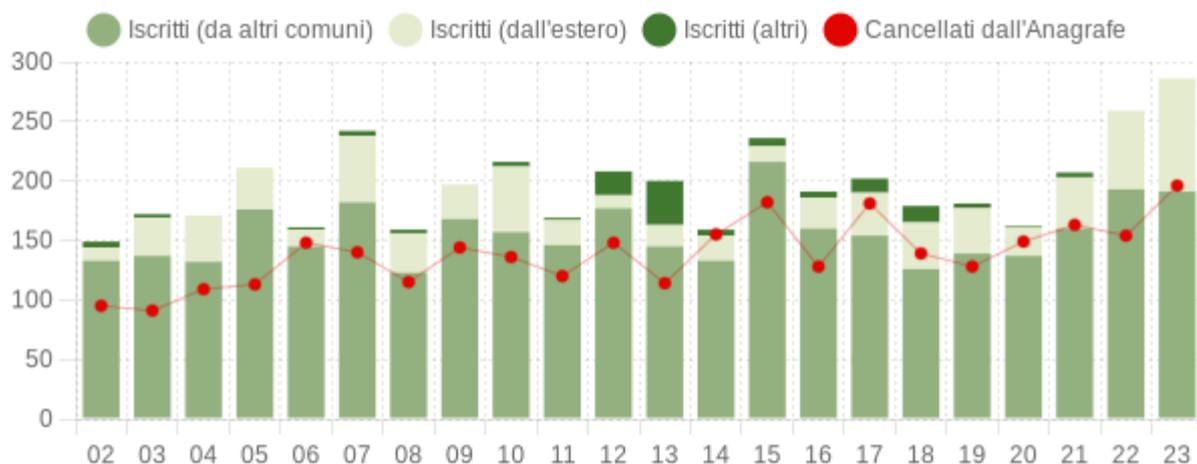
ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI (CO) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

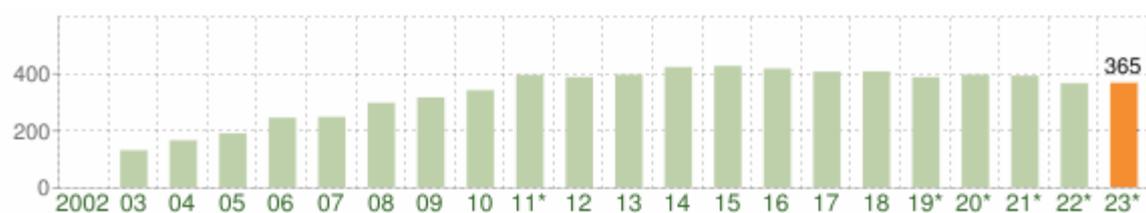
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Centro Valle Intelvi negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi.



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI (CO) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente a **Centro Valle Intelvi** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI CENTRO VALLE INTELVI (CO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Centro Valle Intelvi al 1° gennaio 2023 sono 365 e rappresentano il 9,9% della popolazione residente.

Aspetti economici

L'economia intelvese ed in particolare del Comune di Centro Valle Intelvi è in prevalenza costituita da imprese di servizi, seguono imprese di tipo manifatturiero e da ultime le imprese agricole.

Alla data dell'ultimo censimento dell'industria e dei servizi (2011) risultavano attive nell'intero territorio della Valle Intelvi 842 unità locali nel comparto industria servizi con 2120 addetti complessivi.

I tre Comuni concentravano sul loro territorio il 38% delle unità locali e il 37% degli addetti.

Le grandezze citate sono il risultato di una trasformazione economica che tra il 2001 e il 2011 ha comportato la contrazione del numero di addetti del settore industriale e il contemporaneo aumento dei settori commerciale e terziario.

In termini di sistema economico il nuovo Comune di Centro Valle Intelvi ha le seguenti caratteristiche: 323 unità locali e 787 addetti con una dimensione media di 2,4 addetti per unità locale.

Fonte elaborazione su dati Istat 2011, ultimi disponibili:

Manifattura	18
Costruzioni	67
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	77
Trasporti	8
Turismo	29
Editoria	4
Business service	37
Istruzione, salute e servizi alla persona	23
Altri servizi	11

Da evidenziare inoltre che parte della popolazione svolge la propria attività lavorativa in territorio elvetico (circa 283 frontalieri).

Per quanto riguarda il contesto esterno dal punto di vista della sicurezza, la Provincia di Como in ragione della sua collocazione geografica (è vicina a Milano e alla Svizzera) e della presenza di aree di attrazione rappresenta un importante snodo per i flussi migratori irregolari, per l'esportazione e riciclaggio di capitali illeciti e altre forme di traffici illegali con caratteristiche di transnazionalità.

Ciò posto, in relazione ai continui flussi di sostanze stupefacenti (cocaina, morfina, marijuana), di banconote, di titoli azionari e di credito, di gioielli e di merce contraffatta risultano particolarmente sensibili i valichi stradali di Brogeda, di Ponte Chiasso e Ronago, unitamente al valico ferroviario di Chiasso.

Per quanto detto, quest'area riveste un particolare interesse per la criminalità organizzata, che da tempo è presente sul territorio attraverso propaggini della 'ndrina "Morabito" di Africo Nuovo (RC) e di altre cosche reggine tra cui il clan "Mazzaferro", le famiglie "Facchineri", "Feliciano" e quella dei "Mancuso" di Limbadi (VV).

Sul territorio è stata censita l'operatività di diverse "locali" della 'ndrangheta nelle aree di Mariano Comense, Erba, Canzo, Fino Mornasco e Cermenate, (le stesse dipendono dall'organismo di coordinamento, di tutte le articolazioni della regione, denominato "la Lombardia"). Il comasco denota, inoltre, dinamiche criminali che interessano le vicine province di Monza-Brianza e di Milano e altre realtà lombarde ed extraregionali.

Tali organizzazioni, anche di concerto con i sodalizi ad esse contigui, sono dedite al traffico di sostanze stupefacenti, all'usura, alle estorsioni (a cui conseguono gli atti intimidatori, il recupero crediti e, in alcuni casi, la "protezione" offerta alle attività imprenditoriali), alle rapine e alla detenzione di armi. Inoltre, le stesse, sono altresì interessate al riciclaggio, all'impiego di capitali illeciti, all'infiltrazione e allo sfruttamento delle opportunità economiche disponibili, in particolare, nel settore edile e in quello del movimento terra, mirando ai lavori pubblici per acquisire contratti di subappalto e fornitura. La mafia calabrese ha interessi anche in altre attività d'impresa e, pertanto, al fine di coltivare i propri affari tenta di avvicinare i soggetti della c.d. "area grigia" (amministratori o dipendenti pubblici, imprenditori e professionisti). [Fonte: Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro degli interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018]

Al di là dei diversi soggetti inviati nella Provincia di Como in soggiorno obbligato, la posizione geografica strategica – data dalla vicinanza con la Svizzera e con le province di Milano, Varese, Lecco e Monza Brianza – l'offerta di servizi connessi al settore del turismo e del tempo libero e un'economia in continua crescita e adattamento, sono i fattori che da decenni fanno della provincia di Como un luogo prediletto del crimine organizzato. Alla luce degli sviluppi recenti, le locali di 'ndrangheta ad oggi riconosciute sono otto: Como, Appiano Gentile, Senna Comasco, Cermenate, Fino Mornasco, Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense. Se inizialmente le giovani generazioni di 'ndrangheta erano dedite a una strategia militare con frequente ricorso a violenza e intimidazione per affermare il proprio controllo sul territorio, a seguito della condanna nel 2019 di dieci elementi di spicco legate alla malavita calabrese, le organizzazioni 'ndranghetiste hanno optato per un metodo più cauto, di basso profilo, basato su di un forte (e più pericoloso) mimetismo. Tra tutte le organizzazioni criminali autoctone, la 'ndrangheta risulta essere quella con il maggiore predominio sul territorio.

Ad oggi, la Svizzera si conferma la meta ideale per il trasferimento o reinvestimento di proventi illeciti degli 'ndranghetisti operanti nella provincia di Como. Focalizzandosi, invece, sui reati ambientali e, nello specifico, sull'infiltrazioni criminale nello smaltimento dei rifiuti, questi costituiscono un difficile problema per la provincia di Como.

Quanto alla criminalità straniera, rileva come le organizzazioni criminali straniere abbiano acquisito negli anni una pericolosità pari a quella delle mafie autoctone. Le organizzazioni criminali albanesi risultano essere le più pericolose, data la loro dimensione transnazionale e la grande disponibilità di armi e risorse finanziarie. Oltre allo sfruttamento della prostituzione, con forme di assoggettamento delle vittime, le organizzazioni criminali albanesi sono dedite al traffico di stupefacenti. In merito al narcotraffico si riscontra una proficua collaborazione con la 'ndrangheta la quale vende le sostanze stupefacenti ai gruppi criminali albanesi che, a loro volta, rivendono al dettaglio nelle varie città.

Analizzando i dati relativi ai reati spia, il Rapporto parte dalle estorsioni. Da un valore pari a 32,6, più alto della media della regione e del nord ovest, a partire dal 2019 si assiste nel comasco ad una diminuzione del valore connesso al reato di estorsione. Tuttavia, il calo potrebbe essere dovuto ad una diminuzione delle denunce a seguito della pandemia. Per quanto concerne l'usura, il picco raggiunto nel 2016 cala drasticamente nel 2018 per poi risalire l'anno successivo. A destare maggiore preoccupazione è la totale assenza di denunce nel periodo 2017-2020, a differenza di quanto avviene, invece, per le denunce di danneggiamento seguito da incendio. Infine, analizzando i dati del riciclaggio di denaro, beni o utilità di provenienza illecita si conferma un valore alto, seppur in calo, rispetto alla Lombardia e al Nord ovest. La presenza mafiosa sul territorio comasco viene, altresì, confermata dal numero di beni confiscati alla

criminalità organizzata che, nella sola Brianza Comasca sono pari a 71. [Fonte: Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia – Rapporto dell’Osservatorio CROSS dell’Università degli Studi di Milano (2022)]
 La realtà di Centro Valle Intelvi, per quanto di conoscenza, non ha presentato nel corso degli ultimi anni reati legati alle locali lombarde affiliate.

1. c2) Contesto interno

L’analisi del contesto interno serve ad evidenziare gli aspetti legati all’organizzazione dell’amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l’esposizione al rischio corruttivo stesso.

Struttura organizzativa:

Si riporta sinteticamente l’articolazione organizzativa dell’ente, già approfonditamente descritta nelle diverse sezioni del Piano.

Numero totale di dipendenti	Nr. 22 + 1 EX ART. 90 TUEL
Composizione dei dipendenti	<p>Tipologia segretario</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata)</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni (<i>n.b.: in tal caso, indicare il numero di comuni presso i quali si ricopre l’incarico</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale a scavalco</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza</p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale supplente</p> <p>Nomina di un vicesegretario</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> n. 4 incarichi conferiti a personale di ruolo</p> <p><input type="checkbox"/> n. ____ incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL</p> <p><input type="checkbox"/> n. ____ incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell’organo politico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI - Il Sindaco è Responsabile dell’Area Polizia Locale</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><i>n.b: se Sì, precisare in quale settore sono state conferite deleghe all’organo di indirizzo politico</i></p> <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> <i>n.b: se “SI”, precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i></p> <p><input type="checkbox"/> contratti pubblici</p> <p><input type="checkbox"/> concorsi e selezioni</p> <p><input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni</p> <p><input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> altro (specificare) – UPD e Responsabile ufficio espropri Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato con decreto n. 17 del 14.06.2023, è il Segretario Generale reggente Dott. Giampaolo Zarcone, supportato dall'ufficio posto a servizio dell'operato RPCT, nel quale è individuato quale componente la dipendente comunale a tempo indeterminato Sig.ra Simona Adele Spini con qualifica di Funzionario ed EQ. In caso di temporanea assenza, il RPCT viene sostituito dal dipendete comunale a tempo indeterminato dott. Mirko Piazzoli con qualifica di Funzionario ed EQ.
--	--

1. c3) Mappatura dei processi

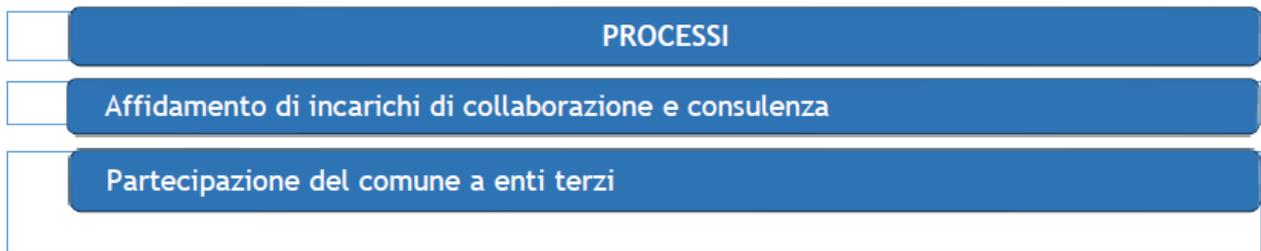
L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è anche un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per consentirne conoscibilità, la corretta gestione e la sistematica revisione. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati 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. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:



Oltre alle quattro "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede due ulteriori processi, ritenuti da ANAC particolarmente a rischio nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:



La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell'allegato 1) denominato "Mappature Aree_Processi".

La suddetta tabella, divisa in sezioni, contiene, relativamente alla mappatura, le seguenti colonne:

- il processo mappato;
- la descrizione sintetica del processo;
- l'unità organizzativa responsabile processo;

1. c4) Identificazione e valutazione dei rischi

Secondo il PNA, la valutazione del rischio si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Identificazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- le materie in generale oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 d.lgs. 165/2001);
- la designazione di rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone quali fattori abilitanti l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli), la mancanza di trasparenza,

l'eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa di chiarezza della normativa di riferimento, l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, l'inadeguatezza o l'assenza di competenze del personale addetto ai processi, la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione, ecc.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa scegliendo l'approccio valutativo qualitativo privilegiato dall'ANAC rispetto a quello quantitativo.

Individuazione dei criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "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 componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La sezione denominata "Analisi dei rischi" dell'allegato 1) classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala sopra descritta.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "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.

Nel presente Piano si è optato per un approccio di autovalutazione – sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente – da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT, come supportato dal personale dell'area Affari generali, il quale 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 hanno portato alla misurazione complessiva del rischio.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno 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" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Tenuto conto che l'analisi del presente Piano è stata svolta prevalentemente con metodologia di tipo qualitativo, viene utilizzata la seguente scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate nell'allegato 1) denominato "Mappature Aree Processi", nelle corrispondenti colonne.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna ("Motivazione") nella scheda "Analisi dei rischi" dell'allegato 1).

1. c5) Individuazione di misure per il trattamento del rischio

Questa sezione del PIAO tratta l'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Il RPCT, nell'individuare le misure, ha verificato, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Il presente Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate nell'apposito allegato;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Nella durata temporale del Piano, l'Amministrazione intende inoltre perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- a) l'implementazione del livello di cultura organizzativa in tema di trasparenza ed anticorruzione, introducendo conseguentemente in tutti i processi di lavoro a rischio, misure specifiche, concrete e sostenibili;
- b) l'informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- c) la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- d) l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- e) l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Oltre alle misure individuate nella scheda "Analisi dei rischi" dell'allegato 1), il RPCT ha programmato le seguenti misure generali trasversali a tutte le aree di rischio, previste nell'apposita scheda "Misure generali" (allegato 2):

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Compiti e doveri dei dipendenti, responsabili delle posizioni organizzative. Responsabilità conseguenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, vengono messi a conoscenza della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO approvato dalla giunta e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

In tale prospettiva, si rimanda al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16.04.2013 n. 62 come modificato dal D.P.R. 29.06.2023 n. 150) e al codice di comportamento comunale, da aggiornare, contenente indicazioni vincolanti ed alle quali attenersi. Pertanto, nel ribadire un rimando generale a tale testo, nello specifico si richiama particolare attenzione sulle seguenti disposizioni per le quali è prioritario dare immediata attuazione:

- Dovere di osservanza della Costituzione e di servire la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- Rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- Divieto di utilizzo a fini privati di informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio e rafforzamento dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi con ampliamento a qualsiasi genere di

- situazione (anche non patrimoniale) e con coinvolgimento anche del coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado inclusi;
- Evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione con logico corollario di astenersi dal parlarne male in pubblico;
 - Divieto di richiedere e/o accettare regali, compensi e altre utilità, per sé o per altri fatti salvi quelli d'uso di modico valore, ossia inferiore ad € 150,00, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Se ricevuti al di fuori di tali ipotesi vanno consegnati all'amministrazione, che li restituirà;
 - Obbligo di comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei tre anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
 - Divieto di ricevere incarichi da privati che nei due anni precedenti abbiano avuto interesse economico significativo nelle attività o decisioni inerenti l'ufficio di appartenenza;
 - Divieto di stipula di contratti per conto dell'Ente con soggetti con cui si è stipulato, nei due anni antecedenti, un contratto a titolo personale;
 - Tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale).
 - Rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio.

La violazione del predetto Codice, costituisce (al pari del mancato rispetto del presente Piano) una fattispecie di illecito disciplinare. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d. lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del d. lgs. 165/2001.

Come previsto dal nuovo piano nazionale, si prevede in questa sede che i Responsabili di area ed i Responsabili di procedimento abbiano il preciso dovere di collaborare attivamente con il RPCT. La violazione di tale disposizione collaborativa, generatrice di danno erariale o di immagine all'ente, comporta responsabilità di tipo disciplinare.

I Responsabili di area sono richiamati con insistenza ad aggiudicare servizi e forniture tramite ricorso al mercato CONSIP e, più in generale, alla piattaforma elettronica regionale SINTEL, nonché al rispetto dei criteri di rotazione ed alternanza tra gli operatori economici contattati e/o risultanti affidatari. Tali aspetti vengono pure monitorati e valutati nell'ambito dei controlli successivi sulla regolarità amministrativa degli atti, a riprova dell'integrazione tra i vari strumenti programmatori e di controllo di cui dispone l'ente.

Il Comune di Centro Valle Intelvi ha aderito alla stazione unica appaltante istituita presso la Provincia di Como.

Obblighi specifici nei confronti dell'Autorità locale Anticorruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, e quindi pubblicati con modalità e/o in sezioni del sito web istituzionale differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta di determinazioni e deliberazioni, devono essere messi a disposizione, e resi liberamente accessibili, per l'autorità Locale Anticorruzione anche ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa prevista dal Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, da aggiornare.

Misure di contrasto della corruzione nelle aree maggiormente a rischi corruttivi: Meccanismi di trasparenza relativi alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività più a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento

amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o di deliberazione di organo collegiale.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi sono raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, anche oltre i tempi legali di pubblicazione, nelle modalità e nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in rapporto alle indicazioni dell'Autorità Garante della privacy (per esempio in materia di cd. "diritto all'oblio"). Analoga disciplina, seppur con i necessari adattamenti, troverà applicazione per gli altri atti amministrativi. Per tutto quanto riguarda, in particolare, la trasparenza si fa valere la tabella per la trasparenza, allegato al presente atto nonché il piano di informatizzazione dell'ente da approvarsi.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e s. m. ed i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *"indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria"*.

Si rammenta che tale disposizione è il naturale completamento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s. m. ed i. (nella versione introdotta dall'art. 1, comma 38 della Legge n. 190/2012) che testualmente dispone *"Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo"*.

Si richiama l'attenzione sull'opportunità di applicare, ove possibile e per assicurare maggiore efficacia ed efficienza, nonché economicità (procedurale e temporale) e razionalizzazione di mezzi istruttori, la facoltà prevista dall'ultimo capoverso della norma appena riportata. Si invita tutti gli uffici ad adottare uno stile di redazione il più possibile semplice e diretto. Per tale ragione, è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) o, comunque, illustrarle all'inizio del testo in questione. E' opportuno, inoltre, adottare termini e locuzioni, per quanto possibile e se non imposto dalla tecnicità e specificità dell'argomento, tali da consentire anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione, la piena comprensione dei provvedimenti.

Si dispone, altresì, che tutti i Responsabili di area assicurino, pur nel rispetto della peculiarità e specificità di alcune attività, una riduzione dell'incidenza percentuale delle procedure di cottimo fiduciario espletate tramite affidamento diretto garantendo, comunque, la rotazione ed alternanza tra gli operatori economici contattati e/o risultanti affidatari. Anche l'utilizzo delle recenti misure legislative, che hanno reso obbligatorio per gli appalti più importanti il ricorso alla stazione unica appaltante, fatti salvi servizi e forniture aggiudicabili tramite piattaforma elettronica, sono d'ausilio per il conseguimento del predetto risultato pur nella doverosa e necessaria comparazione, e susseguente accertata convenienza, nel rapporto qualità/prezzo della specifica fornitura in questione. Tali aspetti saranno anche valutati nell'ambito dei controlli successivi sulla regolarità amministrativa degli atti.

Si suggerisce ai Responsabili di area, ciascuno per la propria competenza, di adottare, pure, le misure di semplificazione disposte per i comuni inferiori ai 15.000 abitanti, come previsto sia dalla normativa, sia dall'aggiornamento al PNA, che permette di assolvere a numerosi obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

Misure di contrasto: Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, del ridotto numero e delle caratteristiche professionali sia dei responsabili di area sia dei loro collaboratori, appare impraticabile ed improcedibile la rotazione nella conduzione degli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio la legittimità, l'efficacia e

l'efficienza dell'azione amministrativa. Il nuovo PNA suggerisce, lì ove non sia possibile dal punto di vista organizzativo la rotazione, di evitare la "segregazione delle funzioni" prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione tra gli operatori. Questa pare, alla scrivente, l'unica modalità attuabile nell'ente per applicare istituti che sopperiscano alla improcedibilità della rotazione, tenendo conto pure che la formazione per rendere fungibili le competenze ha un alto costo sia in termini di risorse economiche e strumentali sia di tempo. Quindi, in sintesi, si chiede ai Responsabili di area:

- condivisione all'interno della conferenza dei Responsabili delle pratiche trasversali e di quelle a maggiore impatto sulle aree a rischio corruzione;
- condivisione all'interno degli uffici coordinati dei percorsi istruttori delle pratiche, per evitare la segregazione delle funzioni.

Per quanto riguarda, poi, la rotazione cd. "straordinaria", si rileva che nessun dipendente, ad oggi, risulta alla scrivente sottoposto a procedimenti penali o disciplinari per eventi di natura corruttivi. Nel caso si ravvisassero tali ipotesi, si procederà con applicazione immediata della rotazione straordinaria del personale interessato.

Altre Misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente.
- funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
- confronto all'interno della conferenza Responsabili tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione ed i Responsabili di Area su argomenti di interesse trasversale;
- implemento dell'informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- revisione mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Area;
- comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- assegnazione di obiettivi gestionali correlati alla trasparenza ed agli interventi programmati per la prevenzione della corruzione al Responsabile RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) nella persona di Domanico Marco (Responsabile Servizio "Lavori pubblici, Patrimonio e Ambiente - Edilizia privata, urbanistica"), come da decreto sindacale prot. n. 4248 del 20/05/2019 pubblicato in "amministrazione trasparente" e comunicato ad ANAC;
- condivisione con i responsabili di uffici e/o servizi delle procedure e delle attività degli uffici la cui responsabilità è affidata a titolare di incarico politico;
- inserimento, ai fini della relativa sottoscrizione, del Patto di integrità, approvato con deliberazione G.C. n. 119/2023, nelle procedure di gara finalizzate alla stipula di contratti pubblici unitamente alla clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del Patto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (WHISTLEBLOWING)

La disciplina nazionale in materia di whistleblowing è stata recentemente riformata dal D. Lgs. 24/2023 mediante raccolta in un unico testo normativo dell'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che del settore privato. In particolare l'art. 4 del D. Lgs. 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico attivino propri canali di segnalazione interna che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate

nella segnalazione, oltre alla riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. In attuazione di quanto sopra, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con deliberazione n. 311/2023, ha adottato apposite linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

- casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Ad avviso di ANAC, considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

Ad avviso di ANAC, è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro e l'art. 54 bis, del D. Lgs. 165/2001, novato dalla recente L. 179/2017, ha rafforzato tali tutele.

In attuazione della normativa e dei provvedimenti sopra richiamati, questo ente ha attivato idoneo canale comunicativo per la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità, accessibile dalla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, e ha adottato il modello di organizzazione e gestione dei flussi di dati personali legati alle segnalazioni in applicazione del d. Lgs. N. 24/2023.

Trattamento del rischio

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nel paragrafo "misure di contrasto".

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni. Allo stato attuale non sono previste

misure ulteriori oltre quelle esplicitate. Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore eventualmente messa in atto;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

FOCUS SU ACQUISTI DI BENI, SERVIZI, LAVORI

La definizione di “integrità” negli appalti pubblici rinvenibile nel rapporto OCSE 2008 riguarda l'uso di fondi, risorse, beni, e del pubblico potere, secondo le finalità istituzionali e in linea con l'interesse pubblico.

Costituiscono violazioni dell'integrità negli appalti pubblici:

- La corruzione, le tangenti, il nepotismo, il clientelismo;
- La frode, il furto di risorse, (ad esempio attraverso la sostituzione di materiali diversi da quelli a capitolato durante la consegna);
- I conflitti di interesse;
- La collusione;
- L'abuso e la manipolazione di informazioni;
- Il trattamento discriminatorio;
- Lo spreco e l'abuso delle risorse organizzative

Sempre ai sensi del medesimo rapporto, i rischi di integrità negli acquisti si possono verificare nei seguenti tre livelli:

a livello dell'istruttoria

- valutazione fabbisogni
- planning e budgeting
- definizione dei requisiti
- scelta della procedura

a livello della selezione ed aggiudicazione

- Invito
- Valutazione
- Aggiudicazione

a livello dell'esecuzione del contratto

- Contract management
- Ordini e pagamenti

1. c6) Monitoraggio

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nell'allegato 1) denominato “Mappature Aree_Processi”, è stato programmato il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza del PIAO, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione è stato indicato se questo avverrà ogni anno, ogni due, oppure ogni tre, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO. Questo consente all’ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l’impegno, tuttavia, di effettuare, nell’arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate.

Analogo monitoraggio è stato previsto altresì nelle misure generali mappate nell’allegato 2).

1. c7) Trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L’applicazione di tale misura è disciplinata e programmata all’interno della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO.

In questo ente, la trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge n. 69/2009 riconosce l’effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Come noto, 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”* del sito web.

Per le modalità attuative delle misure di trasparenza si rimanda al file Excel (Allegato 3) che contiene tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Accesso civico e trasparenza

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *“Amministrazione trasparente”*.

L’accesso civico *“generalizzato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall’ANAC.

L’**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla*

legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza".

Al contrario, l'**accesso generalizzato** "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La determinazione 1309/2016 di ANAC ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'**accesso documentale** è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi". Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Amministrazione comunale, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", ha adottato un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Oltre ad aver suggerito l'approvazione del regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine è stato istituito il "registro degli accessi", che contiene 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".

La compilazione del registro viene effettuata con l'ausilio del protocollo informatico.

Ad oggi non risulta pervenuta alcuna richiesta di accesso civico, mentre nel triennio precedente ne risultano pervenute una nel 2022 e due nel 2024, puntualmente evase.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2. a) Struttura organizzativa

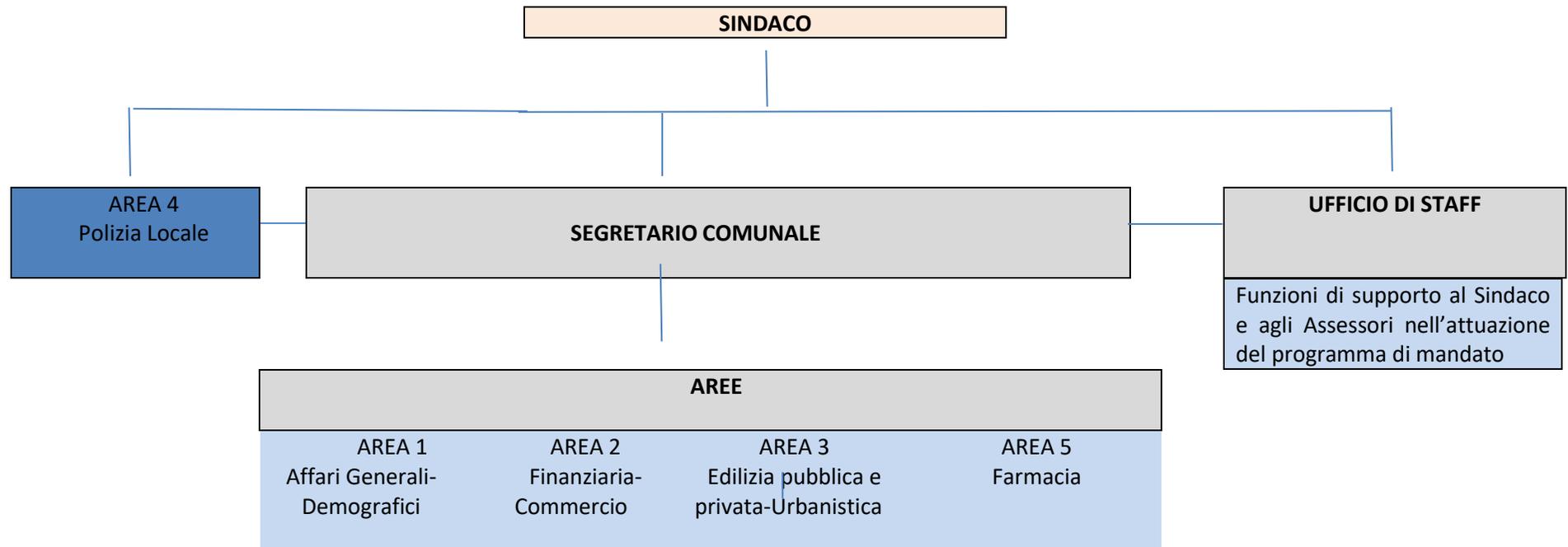
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

La struttura organizzativa dell’Ente come previsto dal Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in cinque aree. Al numero dei settori pari a cinque, corrisponde un numero di quattro Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all’art. 107 del D.lgs. 267/2000.

Resta invece in capo al Sindaco, quale componente dell'organo esecutivo, la responsabilità del Servizio Polizia Locale. La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni qualche modifica e razionalizzazione organizzativa, finalizzate a dotarla di una maggiore efficienza da una parte ed a coprire le vacanze che per diverse ragioni si sono create da un'altra parte.

Inoltre, con deliberazione della Giunta Comunale n. 66/2023 è stato istituito l'ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 9 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori con funzioni di supporto nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato, è composto da un Funzionario ed EQ di ruolo e da una professionalità esterna, assunta con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE - MACROSTRUTTURA



DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabili	Personale assegnato
AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI	Segreteria (supporto agli organi istituzionali e agli altri servizi); Risorse umane (organizzazione e gestione giuridica del personale); Istruzione pubblica; Servizi alla persona e servizi socio- assistenziali; Cultura e promozione del territorio (cultura, turismo, politiche giovanili, spettacolo e sport); URP, protocollo, archivio; Demografici (Anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale, concessioni cimiteriali);	Funzionario ed EQ	1 Funzionario ed EQ a tempo parziale assegnato anche all'ufficio di staff del Sindaco per 12 ore settimanali 3 Istruttori amministrativi a tempo pieno 1 istruttore amministrativo a tempo pieno condiviso con l'Area Farmacia per il 67% 2 Istruttori amministrativi a tempo parziale di cui uno condiviso con l'Area Finanziaria – Commercio per il 60%
FINANZIARIA - COMMERCIO	Finanziario (contabilità, bilancio, gestione economica del patrimonio comunale, inventario, gestione economica del personale); Economato; Imposte, tributi, riscossioni; Commercio/SUAP ad eccezione attività di controllo;	Funzionario ed EQ	1 Istruttore amministrativo a tempo pieno 1 istruttore amministrativo a tempo parziale condiviso con l'Area Affari Generali – Demografici per il 40%
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA-URBANISTICA	Lavori pubblici (progettazione e realizzazione opere pubbliche, gare, appalti e contratti, espropri, sopralluoghi) Patrimonio (servizi tecnici e manutentivi, cimitero, ecologia, ambiente, nettezza urbana, Protezione civile. Urbanistica (Piano del Governo del territorio (PGT), Piani attuativi, certificati di destinazione urbanistica Edilizia privata (Sportello Unico Edilizia (SUE), D.I.A./SCIA e Permessi di costruire, sopralluoghi e accertamenti, cementi armati, agibilità)	Funzionario ed EQ	5 operatori esperti

POLIZIA LOCALE	Polizia locale e viabilità; Polizia annonaria, fiere e mercati; Controllo SUAP e SUE;	Sindaco	2 Agenti a tempo pieno
FARMACIA	Servizio farmacia	Farmacista direttore	2 Farmacisti collaboratori a tempo parziale 1 Istruttore amministrativo a tempo pieno condiviso con l'Area Affari Generali per il 33% 1 operatore esperto a tempo pieno
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO			1 Istruttore tecnico a tempo parziale ex art. 90 del TUEL 1 Funzionario ed EQ a tempo parziale dell'Area Affari Generali assegnato per 12 ore

2. b) Organizzazione del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro agile risulta pianificata nel Piano Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) inserito, ai sensi dell'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124, nel Piano della Performance 2023-2025.

Inoltre, nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, è stata introdotta la disciplina del lavoro a distanza. In particolare nel Titolo VI sono trattati il lavoro agile (Capo I) e le altre forme di lavoro a distanza (Capo II), demandando alle amministrazioni l'individuazione dei criteri generali e la regolamentazione di queste modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'applicazione di misure organizzative utili alla programmazione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune 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;
- 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.

Ai fini della presente sezione si intende per:

a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "Amministrazione": Comune di Centro Valle Intelvi;

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

La presente sezione disciplina l'organizzazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, e mira a consentire ai lavoratori che ne facciano richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- introdurre uno strumento finalizzato al raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie cosiddette "fragili".

2. b1) Analisi delle attività e dei servizi

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, farmacia, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Non rientrano pertanto nelle attività di questo Ente che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- servizio di sportello e protocollo;
- servizi manutentivi;
- servizi della Polizia Locale;
- servizio farmacia.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Allo *smartworking* si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81 nonché le regole tecniche dettate con Deliberazione n. 16/2001 dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Ruolo decisivo per il buon andamento dell'attività da remoto è quello svolto dai Responsabili nell'attività di pianificazione delle attività svolte in lavoro agile e nel processo di allineamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli obiettivi di attuazione del lavoro agile.

2. b2) Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area/Segretario comunale. La prestazione lavorativa potrà essere svolta al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese (2 giorni a settimana), previa stipula di apposito **Accordo tra Amministrazione e personale** richiedente da predisporre secondo il modello allegato (all. 4).

Può avvalersi del lavoro agile sia il personale con contratto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che parziale con esclusione del personale assegnato ai servizi che non rientrano nelle attività di questo Ente che possono essere svolte da remoto, come individuate al punto 3.2.1.

Il contingente di personale che può svolgere il lavoro agile non può superare il 50%, arrotondato all'unità inferiore, dell'ammontare di personale presente nell'area di appartenenza.

Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile con precedenza ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 o documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- b) dipendente in stato di gravidanza;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 o attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- e) per le donne vittime di violenza certificate dai servizi sociali del Comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio e inserite nei percorsi di protezione alla violenza di genere
- f) distanza, in termini di tempi di percorrenza tra l'abitazione del/della dipendente e l'Amministrazione.

Inoltre, va evidenziata la previsione del lavoro agile in deroga, - in coerenza con la direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione - che rappresenta un utile strumento al fine di garantire una specifica tutela al personale "fragile" e ai rispettivi familiari in condizione di "maggiore esposizione a rischi della salute".

Il personale che svolgerà lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di *8 giorni al mese (2 giorni a settimana)*, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

La prestazione, inoltre, può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il Responsabile del Servizio del dipendente che intende svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, qualora sussistano le condizioni sopraelencate, definisce le attività che lo stesso dovrà svolgere.

Qualora la richiesta di svolgere l'attività in modalità agile riguardi un Responsabile del Servizio le attività che lo stesso dovrà svolgere saranno definite dal Segretario Comunale.

Durante lo svolgimento del lavoro da remoto, sono previste:

- una **fascia di operatività** nella quale il lavoratore agile è operativo e svolge la propria attività lavorativa secondo le direttive impartite dal proprio Responsabile del Servizio con rilevazione informatica attraverso apposito applicativo (timbratura in procedura informatica);
- una **fascia di contattabilità** nella quale il lavoratore è contattabile, telefonicamente, via email o con altre modalità similari e contiene al suo interno la fascia di operatività;
- una **fascia di inoperatività** nella quale il lavoratore non svolge alcuna attività lavorativa;

Le suddette fasce sono definite dal Responsabile del Servizio competente/Segretario Comunale in base all'organizzazione dell'attività lavorativa oggetto di smartworking.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

Il Responsabile del Servizio/il Segretario comunale, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile e che, nel caso

specifico, è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, predisporre nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un **progetto individuale** che stabilisca:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) tempi e durata del progetto;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

Il progetto viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio/Segretario Comunale, previa verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti, nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.

Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Ufficio procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione di *una graduatoria*, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, condizione cd. di fragilità, donna vittima di violenza, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
- b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a tre anni: punti 1;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza, prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata, tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, googlemaps);
- f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

Perfezionata la graduatoria, l'Ufficio procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi a tutti i dipendenti interessati.

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'**accordo individuale** tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato, da redigere secondo il modello allegato (all. 5).

L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di sei mesi.

Per quanto riguarda il trattamento economico e progressione di carriera, l'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della predetta progressione. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto di seguito.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono **recedere dall'accordo** individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Il Responsabile del Servizio/Segretario Comunale presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una **verifica e monitoraggio** circa l'andamento di ciascun progetto.

2. b3) Le garanzie di riservatezza dei dati

Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli. Inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in modalità agile, seppur auspicabile. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza.

Pertanto, per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli uffici competenti provvedono, con il supporto del gestore del servizio informativo, alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente, in materia di sicurezza informatica. Sul *personal computer* in dotazione saranno pertanto installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto.

Inoltre il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

I soggetti competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione date dalla vigente normativa in materia.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e relativi allegati.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

2. b4) Piano di smaltimento del lavoro arretrato

In seguito a una ricognizione delle attività in sospeso e tutt'ora in carico agli uffici comunali, si evidenziano le seguenti operazioni da porre in essere per lo smaltimento delle stesse:

- ricognizione e predisposizione delle bozze di regolamenti comunali aggiornati, in sostituzione di quelli attualmente applicati già approvati da parte dell'ex Comune di San Fedele Intelvi;
- inserimento e aggiornamento negli applicativi dei contratti cimiteriali (Loc. Castiglione d'Intelvi, San Fedele e Casasco)

2. b5) Dotazioni digitali e tecnologiche

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart*, come già specificato nel precedente paragrafo, può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà definire la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Il Comune ha in dotazione nr. 4 pc portatili per l'uso di postazioni da remoto.

Per accedere agli applicativi e alle banche dati, nell'ambito del progetto di transizione digitale, è stato ultimato il percorso per l'abilitazione al cloud per le PA Locali, per il quale è stato concesso il finanziamento relativo alla candidatura 6012 sull'avviso Investimento 1.2 da parte di PA digitale 2026 del Dipartimento per la trasformazione digitale. Pertanto è possibile accedere agli applicativi e banche dati direttamente tramite sistema *in cloud* che consente il totale accesso personale a tutti i dipendenti.

2. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 39 della L. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Tale adempimento è stato altresì ripreso dall'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, con l'introduzione anche della finalità di riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017 e come modificato dalla L. 160/2019, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter così come introdotto dal D.lgs. 75/2017, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con il decreto 08/05/2018, ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", prevedendo la centralità del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP), quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, con la

conseguenza che il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

Per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, il Piano triennale del fabbisogno di personale è poi confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Primo passo per l'adozione di quanto previsto dalla Sezione 2 del PIAO è l'individuazione della consistenza del personale e la rilevazione delle eccedenze ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.lgs. 165/2001. Come da ricognizione recepita dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 117 del 20.11.2024, per l'anno 2025 non sono emerse situazioni di soprannumero né sono state rilevate eccedenze di personale.

Partendo quindi dalla consistenza del personale alla data del 31.12.2024, suddiviso per inquadramento professionale, si evidenziano nei paragrafi successivi la capacità assunzionale dell'Ente, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento.

	<i>Profilo Professionale</i>	<i>posti coperti a tempo pieno</i>	<i>Posti coperti a tempo parziale</i>	<i>totale</i>
Funzionari ed EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1	2
	FUNZIONARIO CONTABILE	1		1
	FARMACISTA	1	2	3
	FUNZIONARIO TECNICO	1		1
	TOTALE	4	3	7
Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	2	7
	ISTRUTTORE TECNICO		1	1
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2		2
	TOTALE	7	3	10
Operatori esperti	COLLABORATORE	1		1
	TECNICO MANUTENTIVO	5		5
	TOTALE	6		6
	TOTALE GENERALE	17	6	23

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO PIENO	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE	NOTE
SEGRETERIA	Attualmente a questa sede di segreteria comunale, vacante dal 01.01.2018 a seguito di procedimento di fusione (Legge Regionale 11 dicembre 2017 n. 30) è assegnato un Segretario reggente a scavalco. Dal 01.04.2025 è previsto il convenzionamento per lo svolgimento in forma associata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Cesano Maderno per una quota pari al 25% per questo Ente			
AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI	Funzionari ed EQ	1	1 ¹	¹ unità è assegnata anche all'ufficio di staff del sindaco per 12 ore settimanali ² Una unità condivisa con Area Farmacia per il 67% ³ Una unità condivisa con Area Finanziaria – Commercio per il 60%
	Istruttori Amministrativi	4 ²	2 ³	
FINANZIARIA - COMMERCIO	Funzionari ed EQ	1	1 ¹	¹ Unità condivisa con Area Affari Generali – Demografici per il 40%
	Istruttori Amministrativo	1		
EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - URBANISTICA	Funzionari ed EQ	1		
	Operatori esperti	5		
POLIZIA LOCALE	Istruttori - Agenti di Polizia Locale	3		2 unità in servizio e una unità vacante
FARMACIA	Farmacista Direttore	1	2	¹ unità condivisa con l'Area Affari Generali – Demografici per il 33%
	Farmacista Collaboratore			
	Istruttore Amministrativo	1 ¹		
	Operatore esperto - collaboratore	1		
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	Istruttore Tecnico		1 ¹	¹ Unità assunta ex art. 90 del d.lgs. 267/2000 a tempo determinato e parziale ² unità condivisa con l'Area Affari Generali - Demografici
	Funzionario ed EQ		1 ²	

2. c1) Capacità assunzionale

L'art. 1, comma 762, della L. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), ha previsto che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanza pubblica del "pareggio di bilancio". Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e le altre disposizioni in materia di spesa di personale riferite agli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, ed anche il comma 229 dello stesso articolo secondo il quale a decorrere dall'anno 2016 fermi restando i vincoli generali sulla spesa del personale i Comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

L'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della L. 160/2019, dispone: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.";

Il Ministro della funzione pubblica, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica), in attuazione dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 ha approvato il decreto il 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che ha individuato i valori soglia, differenziati

per fascia demografica del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. L'obiettivo del legislatore è quello "di realizzare una convergenza generalizzata su valori soglia del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per la generalità dei Comuni" (Corte dei Conti, Sez. Contr. Lombardia 109/2020/PAR);

Il Decreto del 17 marzo 2020 permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 562, L. 296/2006, e dall'anno 2025 senza tenere conto del valore percentuale indicato dalla tabella 2 di cui all'art. 5 dello stesso decreto.

Considerato che, ai sensi del Decreto 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria – Commercio, in assenza di indicazioni normative con riferimento all'utilizzo dei resti assunzionali e agli incrementi di spesa autorizzabili per gli anni successivi al 2024, attesta la collocazione dell'Ente nell'ambito della prima soglia di riferimento con un rapporto spesa/entrate pari al 17,61% ed un incremento teorico massimo del 9,59% rispetto al valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.788

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	838.170,67
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	838.170,67

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.965.495,41	2.013.088,14	2.204.827,36
2 - Trasferimenti correnti	712.940,87	760.911,49	728.466,12
3 - Entrate extratributarie	1.922.133,05	1.871.452,69	2.456.985,38
4 - altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	4.600.569,33	4.645.452,32	5.390.278,86
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			4.878.766,83
F.C.D.E.			117.804,35
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			4.760.962,48

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
17,61 %	27,20 %	31,20 %	9,59 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	456.811,12
Totale spesa con incremento massimo	1.294.981,79

Si dà atto infine che la spesa per il personale a tempo determinato non rientra tra la spesa di personale disciplinata dal Decreto interministeriale 17 marzo 2020, come indicato nell'oggetto del decreto e nell'art. 1 dello stesso e che, a titolo di ricognizione, la spesa sostenuta in tema di lavoro flessibile nell'anno 2009 dai Comuni di Casasco d'Intelvi, e San Fedele Intelvi ammontava rispettivamente a € 20.564,64 ed € 24.747,16, mentre non risulta alcuna spesa sostenuta dal Comune di Castiglione d'Intelvi, per un totale di € 45.311,80 come risulta dalla relativa tabella del Conto Annuale per l'anno 2009.

2. c2) e c3) La programmazione delle cessazioni e la stima dei fabbisogni

Il D.lgs. n. 75 del 25/5/2017 ha modificato sostanzialmente la disciplina della programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.lgs. 165/2001) rivedendo il concetto di dotazione organica.

Secondo questa logica per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, la dotazione organica è un valore finanziario che si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale.

Questa è la nuova visione introdotta dal D.lgs. 75/2017, che supera il concetto di dotazione organica come un atto cristallizzato per passare ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze di programmazione del fabbisogno di personale.

Nella programmazione del fabbisogno di personale, l'ente deve:

- ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche;
- perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi e garantire l'ottimale distribuzione delle risorse umane;
- garantire la coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- garantire la coerenza con le linee di indirizzo fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- dare corso all'individuazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano del fabbisogno di personale e tenere conto delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali dell'ente;
- indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e alle linee di indirizzo di cui sopra;
- attuare i processi di mobilità interna ed esterna e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 è stata predisposta adeguando le politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica, così come previsto dell'art. 1, comma 102, della L. 311/2004, e sulla base delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili di servizio, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti ed a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- d) del personale cessato nel corso dell'anno 2024 e delle previsioni delle cessazioni nell'anno 2025.

Valutato l'impatto in termini di sostenibilità finanziaria, si delinea di seguito il fabbisogno assunzionale a tempo indeterminato.

Posto che prima di procedere a qualsiasi assunzione saranno verificati tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti e aggiornati per l'anno di assunzione, soprattutto in relazione all'ultimo rendiconto approvato, si prevede sin d'ora che nel caso di intervenute mobilità interne la destinazione delle risorse potrebbe variare conseguentemente nell'ambito del fabbisogno organizzativo individuato. Si ricorrerà altresì all'aggiornamento della composizione qualitativa della dotazione organica conseguente al piano assunzionale delineato.

Le assunzioni a tempo indeterminato possono essere effettuate mediante una delle seguenti procedure:

- procedura selettiva o chiamata nominativa per la copertura della quota d'obbligo del personale appartenente alle categorie protette
- mobilità volontaria fra enti ex art. 30 del D.lgs. 165/2001;
- attingendo a graduatorie vigenti presso l'ente;
- mediante procedura selettiva pubblica - concorso (subordinata all'assenza di graduatorie);
- attingendo a graduatorie vigenti di altri enti (in alternativa al punto precedente);

Le procedure assunzionali devono essere precedute dalla verifica in ordine della procedura di mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34 -bis del D.lgs. 165/2001.

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto dei presupposti richiesti dalla normativa in vigore in materia di limiti assunzionali, del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e più in generale delle disposizioni di Legge in materia. Il rispetto di tali presupposti viene verificato al momento dell'assunzione.

Con l'adozione del nuovo Fabbisogno di personale 2025-2027, l'amministrazione si pone come obiettivo quello di dare copertura al posto vacante, riservandosi di valutare se dare copertura a quelli che si renderanno vacanti nel triennio, al fine di mantenere il numero di posti previsti nella dotazione organica nel rispetto dei limiti della sostenibilità finanziaria come sopra evidenziato, tenendo presente che questo ente è in linea con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente.

Di seguito il Piano delle assunzioni per l'anno 2025, con la copertura e relative modalità di posti nuovi, vacanti o che si prevedono tali, tenuto conto del quadro sopra dettagliato:

Area	Profilo professionale	Area/settore/servizio	Nr. unità	Procedura di reclutamento	Decorrenza prevista
Istruttori	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	1 Tempo pieno	mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 / Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001 ovvero avvalimento dell'art. 3, comma 8 della Legge n. 56/2019	01.06.2025

Per l'attuazione del presente Piano, la spesa totale risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima ed in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e dall'art. 3, comma 5, D.L. 90/2014.

Si dà atto quindi che il presente Piano del Fabbisogno del personale 2025-2027 e il piano assunzionale 2025:

- è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della L. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della L. 296/2006;
- è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme vigenti in materia di reclutamento del personale, che opererà altresì la riserva dei posti in favore dei militari volontari congedati ai sensi dell'art. 1014, c. 4 del D.Lgs. 66/2010.

Nel corso del triennio, oltre alle assunzioni previste nel piano assunzionale, potranno essere operate eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

2. c4) La formazione del personale

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 novembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", nella quale vengono fornite indicazioni affinché le amministrazioni pubbliche assegnino a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo piano della formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica, introduca lo sviluppo delle competenze trasversali.

Da un punto di vista finanziario, nel Bilancio 2025, le risorse sono state allocate in un unico capitolo di spesa assegnato all'Area Affari Generali – Demografici, per complessivi € 5.000,00.

Valutata l'esperienza di formazione degli anni precedenti, l'Ente ha deciso di aderire anche per il 2025 alle proposte formative di ANUSCA, OMNIA e EDK, tramite formula di abbonamento annuale che consente ai dipendenti di partecipare a corsi di formazione anche in modalità webinar. Si tratta della possibilità di fruire di un programma generale che prevede iniziative a favore del personale dipendente di diversa natura, comprese proposte legate alla formazione obbligatoria.

Rimane la possibilità di partecipare a specifiche proposte formative e di aggiornamento coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione, anche direttamente connessi a specifici obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative.

È tutt'ora in corso la pianificazione complessiva della formazione del personale in relazione ai diversi profili ed ambiti.

3. SEZIONE: 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";
- dal Nucleo di Valutazione (NIV) relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi contrattivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	Tutti i settori dell'Ente	<p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lvo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.</p>	A	Auditi interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili P.O.
						Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Tutti i settori dell'Ente	<p>1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)</p> <p>2. Artificio allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza.</p> <p>3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).</p> <p>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p>	A	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili P.O.
						Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprende anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione.	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.							
						Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36/2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	in occasione di ogni procedura	1. migliore apportate al progetto (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
						1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

CONTRATTI PUBBLICI

Tutti i settori dell'Ente	<p>2. Affidamenti diretti: per assenza di concorrenza per motivi tecnici (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico: grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti</p> <p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per le configurazioni di asimmetrie informative</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	A	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili P.O.
	<p>Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.</p> <p>Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023</p> <p>Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p> <p>Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023</p> <p>Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)</p> <p>Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni</p>		<p>tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.</p> <p>tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.</p> <p>esame dei verbali redatti dalla commissione di gara</p> <p>tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.</p> <p>1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e avvii di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura</p> <p>2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP</p> <p>3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP</p> <p>Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente</p> <p>Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p> <p>1. in occasione di ogni procedura</p> <p>2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie</p>	<p>n. di verbali correlati dalla motivazione/totale verbali redatti</p> <p>n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti</p> <p>% verbali esaminati</p> <p>Presenza della motivazione (sì/no)</p> <p>1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati</p> <p>2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico</p> <p>Applicazione della rotazione (sì/no)</p> <p>1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate</p> <p>2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)</p>	<p>seconda annualità</p>	<p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) sì b) no</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) sì b) no</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) sì b) no</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Tutti i settori dell'Ente	A	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili P.O.
				Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Programma annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (Sì/NO)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Aggiudicazione	Tutti i settori dell'Ente	M	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	entro (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	seconda annualità	
2. Alterazione del contenuto delle verifiche per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	entro (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	seconda annualità				annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Tutti i settori dell'Ente	M	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili P.O.
				Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	al momento dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;	al momento dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Apposizione di riserve generiche	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

			Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs 36/2023)	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no)	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili P.O.
			Collaudo	M							

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Area Affari Generali	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Altro	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
		Area Affari Generali	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	M	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
		Area Affari Generali	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Area Affari Generali	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	M	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)			1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Area Affari Generali	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	M	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)			1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti 4. Altro	prima annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Area Affari Generali

	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Area Edilizia pubblica	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area Edilizia pubblica
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	M	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>		
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	M	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>		
	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)		Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	M	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>		
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	M	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi</p> <p>2. Altro</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>		
			Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Responsabile Area Affari Generali	

		Area Affari Generali	<p>Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti</p>	M	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
			<p>Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi</p>	M	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro</p>	prima annualità	annuale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Tutte le U.O.	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	M	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Area Affari Generali	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	M	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Triennale	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	M	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale
		Nomina Commissione esaminatrice	Area Affari Generali	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	M	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Triennale	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	M	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	M	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale

CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli		Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	M	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	in occasione di ogni procedura selettiva	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale	
			Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	M	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale	
	Approvazione della graduatoria		Ingenere esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	M	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale	
	Attingimento da graduatoria di altri Enti		Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	M	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)	Entro un anno	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale	
	Mobilità volontaria		Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	M	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale	
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	A	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	prima annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale	
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali		Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	M	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione o variazione del PIAO	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	prima annualità	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 risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale
		Progressioni di carriera orizzontali		Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	M	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Area Edilizia pubblica e privata -Urbanistica	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	B	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1, Informatizzazione delle procedure (si/no) 2, Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	terza annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area edilizia privata	
		Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	M	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	terza annualità	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area edilizia privata	
		Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area edilizia privata	
		Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	M	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area edilizia privata	
		Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	M	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area edilizia privata	
	stipula convenzione urbanistica	Area Edilizia pubblica e privata -Urbanistica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	M	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	terza annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area edilizia privata

altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Tutte le U.O.	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati 	terza annualità	annuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 	Tutti i Responsabili P.O.
--	---------------	---	---	---	---	--	-----------------	---------	---	--	---------------------------

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Tutte le U.O.	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	M	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Segretario Comunale	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	M	Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	Segretario Comunale	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione	M	Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		% avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Tutti i Responsabile P.O.	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	M	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico		1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	B	Eventuale ponderazione del curriculum nel rispetto del principio per cui la riservatezza del rapporto tra avvocato e cliente consiste tanto nel salvaguardare il pieno esercizio dei diritti della difesa quanto nel tutelare il requisito secondo il quale ogni singolo deve avere la possibilità di rivolgersi con piena libertà al proprio avvocato		Eventuale acquisizione del curriculum	Tutti i Responsabile P.O.	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

			Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	M	Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		1. motivazione (SI/NO)	Tutti i Responsabile P.O.	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	M	Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		% avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Tutti i Responsabile P.O.	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Segretario comunale		Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	M	Nomina di un responsabile dell'amministrazione per gli enti partecipati o controllati	Ogniqualevolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati 2. Altro	Segretario Comunale	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	M	Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune		1. Attestazione (SI/NO) 2. Altro	Soggetto che designa il rappresentante	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	M	Rendicontazione snnsur da parte del referente	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno 2. Altro	Segretario comunale	terza annualità	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annui 2. Altro	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

ANALISI DEI RISCHI

Indicatore 1. livello di interesse "esterno"			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo o assai contenuto	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione.	basso	B
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto		medio	M
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato o molto elevato		alto	A

Indicatore 2. grado di discrezionalità del decisore interno			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo o assai contenuto	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito. a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.	basso	B
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti		medio	M
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti o molto rilevanti		alto	A

Indicatore 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo con un numero di eventi corruttivi nel passato nullo	Si considerano gli 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 è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento.	basso	B
Processo con un modesto numero di eventi corruttivi nel passato		medio	M
Processo con un rilevante numero di eventi corruttivi nel passato		alto	A

Indicatore 4. trasparenza/opacità del processo decisionale			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. Nella maggior parte dei processi che interessano l'Ente, le misure di trasparenza generale, riconducibili al D. lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Vengono prese in considerazione anche le direttive, le disposizioni e i regolamenti dell'Ente	basso	B
Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		medio	M
Processo rientrante minimamente o per il quale non sono previste misure di trasparenza generale e/o dell'Ente		alto	A

Indicatore 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo per il quale livello di collaborazione è molto elevato	Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.	basso	B
Processo per il quale livello di collaborazione è buono		medio	M
Processo per il quale livello di collaborazione è sufficiente/scarso		alto	A

Indicatore 6. grado di attuazione delle misure di trattamento			
Tipologia di processo	Motivazione	Livello di rischio	sigla corrispondente
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è totale o elevato	Maggiore è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli attori del sistema, minore è il rischio.	basso	B
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono		medio	M
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è sufficiente/scarso		alto	A

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

ALERT ----> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.
L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.
Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduati rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ALERT----> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ----> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ----> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOstrate NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	ATTUATA APPROVATO NEL 2018 E' PREVISTO L'AGGIORNAMENTO	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	NON ATTUATA NON RISULTANO EVIDENZIATI CASI	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	NON ATTUATA Non risultano evidenziati casi	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	non attuata	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	non attuata	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Formazione	IN ATTUAZIONE	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblower	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	NON ATTUATA Non pervenuta alcuna segnalazione	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	NON ATTUABILE	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	NON ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		
	IN ATTUAZIONE	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	NON ATTUATA dal 2021 nessuna unità di personale interessato è cessato dal servizio	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

RASA	NON ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	NON ATTUATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	NON ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	NON ATTUATA Assenza di provvedimenti penali	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	NON ATTUATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					entro 30 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto
		Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					entro 30 giorni dall'adozione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale					entro 30 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria					entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria					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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

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

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Finanziaria	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione				
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro il 31 gennaio per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					entro 30 giorni dalla nomina
Curriculum				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina					
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	non appena disponibile	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali					Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Ente degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e della attività svolta in favore dell'amministrazione	Ente degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e della attività svolta in favore dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Per ciascuno degli enti:			Area Finanziaria						
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'esecutività dei provvedimenti				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'esecutività dei provvedimenti				
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'esecutività dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria	entro 30 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)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)							
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza					
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza					
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza					
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza					
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza						
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza						
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:								Tutte le aree per la propria competenza
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza						
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza									
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Pubblicazione degli atti assunti dagli organi di indirizzo politico	Tempestivo (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione degli atti assunti dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area	Tempestivo (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento					
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti											
	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le aree per la propria competenza							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza					
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza					
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli art. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza					
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutte le aree per la propria competenza					
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	seconda annualità	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3		
		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutte le aree per la propria competenza						
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutte le aree per la propria competenza						
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutte le aree per la propria competenza						
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutte le aree per la propria competenza						
			6) link al progetto selezionato	Tutte le aree per la propria competenza						
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutte le aree per la propria competenza						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area Finanziaria						
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Finanziaria						
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Area Finanziaria						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla attestazione	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 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 statistiche	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA " e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	non appena disponibile			2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	e come si intende risolverle
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata Area Edilizia pubblica e privata	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area urbanistica Area urbanistica	entro 30 giorni dalla adozione entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata - urbanistica					
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata - urbanistica					
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata - urbanistica					
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata - urbanistica					
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata - urbanistica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata - urbanistica					
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata - urbanistica					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Edilizia pubblica e privata - urbanistica						
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza						
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree per la propria competenza						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 dalla nomina					
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Affari Generali	entro il termine stabilito annualmente da ANAC					
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti					
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 dalla adozione degli accertamenti					
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 dalla nomina del RPCT	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati					
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento					
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento					
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione del PIAO						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede+1:10 alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate							

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome) _____,
C.F. _____ cell. _____
e-mail _____,
dipendente a tempo _____ presso l'Ente _____
sito in _____ Via/Piazza _____
(«Amministrazione»), ed impiegato/a in attività di _____

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il "*Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025/2027 - PIAO*" approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____ e condiviso con le Rappresentanze Sindacali;

MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini determinati nel PIAO di cui sopra.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- di essere portatore di patologie, e/o essere stata vittima di violenza, di essere in condizioni di cd. fragilità, debitamente certificate, che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;
- di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;

di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;

di

di essere domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

Si allega la seguente documentazione:

- _____
- _____
- _____.

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

TRA

Il Comune di Centro Valle Intelvi, con sede in Centro Valle Intelvi, Largo IV Novembre n. 8, in persona di _____ Responsabile dell'Area _____/Segretario comunale, di seguito, l'«Amministrazione»;

E

il Sig./la Sig.ra _____, residente in _____ - _____, dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE:

- a) l'Amministrazione ha adottato il "*Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025/2027 - PIAO*", approvato dalla Giunta con delibera n. _____ del _____ ;
- b) in data _____, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Disciplinare;
- c) il Segretario comunale/Responsabile di Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni stabilite nell'atto di cui sopra.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per _____ giorni settimanali in particolare nelle giornate di _____.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il dirigente con almeno 5 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno

il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, il dipendente svolgerà le seguenti mansioni: _____

7. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 3 ore dalle 8:00 alle 18:00 al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnato dall'Amministrazione.

8. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti per la prestazione, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

- Via _____
- Via _____

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio Responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi.

2. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.
2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 18:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 s.m., avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni lavorativi.
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Centro Valle Intelvi,

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE
