

**Allegato alla deliberazione della
Giunta comunale n. 63 del 30/06/2022**



PIANO INTEGRATO DELL'ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE 2022-2024

P.I.A.O.

(semplificato per Comuni con meno di 50 dipendenti)

Sommario

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	2
Dati demografici.....	3
Contesto esterno	4
La "mission".....	4
Analisi swot del contesto	5
Contesto esterno in ordine alla prevenzione della corruzione	7
Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione	13
Obiettivi programmatici e strategici della performance - triennio 2022/2024.....	13
Performance organizzativa dell'ente – triennio 2022/2024	13
Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	17
Prevenzione della corruzione e della trasparenza	19
Processo di adozione	20
Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	21
Collegamenti con il piano della performance	22
Mappatura dei processi e gestione del rischio.....	23
Le misure generali di prevenzione.....	29
Trasparenza	42
Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano	52
Contesto interno	52
Modello organizzativo.....	56
Livelli di responsabilità organizzativa.....	59
Programmazione dei fabbisogni di personale – triennio 2022/2024.....	59
PAP Piano delle Azioni Positive.....	61
Sezione 4 - Monitoraggio	69
Monitoraggio e Relazione del RPCT.....	69
Sistema di misurazione e valutazione della performance	70

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

denominazione: COMUNE DI JOVENÇAN
indirizzo: Hameau Les Adam, 30 – 11020 JOVENCAN (AO)
PEC: protocollo@pec.comune.jovencan.ao.it
PEI: info@comune.jovencan.ao.it
codice fiscale: 00101410074
codice ISTAT: 007038
sito web istituzionale: <https://www.comune.jovencan.ao.it>

Superficie territorio kmq 7,00

Altitudine s.l.m. 632 Capoluogo

Frazioni

Les Adam, Le Barmet, Le Blétey, Brein, Champailier, Chandiou, Châtelair, Clos-de-la-Tour, Le Clou, Le Cotet, Le Croset, Étral, La Fournaise, Le Grand-Pailler, Grumel, Jobel, Les Mattoney, Mont-Corvé, Montrosset, Le Noveilloz, Les Olives, Pessolin, Pingaz, Plan-Ru, La Plantat, Pompiod, Pont, Praz-Cognein, La Premou, Rollandin, Rotin, Le Torrent, Turille, Turlin-Dessous, Turlin-Dessus, Verminosaz, Verpillière e Vigne-Plane.

Comuni confinanti Sarre, Aymavilles e Gressan

Distanza da Aosta 7 km

Corsi d'acqua Dora Baltea

Latitudine 45°42'56'

Longitudine 7°16'25'

Jovençan è situato sul versante orografico destro della Dora nell'ampio bacino della piana di Aosta.

Vicinissima alla città di Aosta, Jovençan è un Comune a vocazione agricola e rurale. Il territorio si dissolve infatti tra meleti, prati e vigneti.

Ricca di storia, Jovençan conta ancora oggi di numerosi monumenti storici di rilievo tra cui il principale luogo d'interesse sul territorio comunale è il promontorio di *Châtelair*, lungo la strada regionale 20 per Aymavilles, che la leggenda vuole essere stato il luogo in cui sorse la capitale salassa, *Cordèle* (Cordelia). Qui si trova la *chiesetta di Saint-Georges-en-*

Châtelair, costruita nel 1661, dopo la peste del 1630. A fianco alla chiesa si trova la *Torre dei Salassi o casaforte di Pompiod*, mentre salendo appena il promontorio si arriva in pochi minuti ai ruderi del castello di Jovençon, detto anche “Castello dei tiranni”: il castello, del XIII secolo, fu fatto radere al suolo nel XIV secolo dal Conte di Savoia, per questo se ne conservano solo il basamento di una torre circolare e i resti delle spesse mura a indicare la grandiosità del sito originario.

Degne di nota anche la cappella di Saint-Gothard, della fine del XVII secolo, la cappella di Santa Barbara e il forno del 1893 in località Pompiod.

Dominano, inoltre, il borgo il campanile e la chiesa parrocchiale romanica, ricostruita nel 1452. La chiesa parrocchiale è stata in seguito ingrandita a fine Ottocento.

Infine, nel cuore del piccolo comune valdostano è presente la *Maison des Anciens Remèdes*; inaugurata il 5 febbraio del 2011, la visita alla *Maison* risulta essere un viaggio dinamico alla scoperta delle piante officinali e nel mondo degli antichi saperi, che continua con il suo *Jardin* in cui le piante si possono toccare, annusare, assaggiare e semplicemente ammirare in tutta la loro bellezza.

Dati demografici

La popolazione al censimento del 1971 era di 410 unità, al censimento del 1981 di 438 unità, al censimento del 1991 di 496 unità, al censimento del 2001 di 610 unità, al censimento del 2011 di 758 unità e al censimento del 2021 di 415 unità. Si evince un aumento della popolazione negli ultimi 50 anni pari a +74%.

La popolazione residente al 31/12/2021, di n. 715 abitanti, risulta così suddivisa:

di cui maschi n. 360 femmine n. 355

di cui In età prescolare (0/6 anni) n. 31

In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 74

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 110

In età adulta (30/65 anni) n. 370

Oltre 65 anni n. 130

Nati nell'anno n. 5

Deceduti nell'anno n. 8 saldo naturale: -3

Immigrati nell'anno	n. 44		
Emigrati nell'anno	n. 39	Saldo migratorio:	+5
Saldo complessivo naturale + migratorio):	+2		

Al 31 maggio 2022 la popolazione residente è di 701 unità.

Contesto esterno

Il Comune di Jovençan è situato a pochi chilometri da Aosta, sulla riva destra della Dora Baltea e confina, a nord con il Comune di Sarre, a Ovest con il Comune di Aymavilles e a est con il Comune di Gressan.

Il territorio del comune ha una altitudine compresa tra 593 e 2.602 metri sul livello del mare e ha una superficie complessiva di 6,99 chilometri quadrati.

La popolazione residente, al 31/12/2021, contava 715 unità, di cui 360 maschi e 355 femmine.

L'economia insediata, alla stessa data, contava 25 imprese agricole, 2 manifatturiere (entrambe artigiane), 4 di produzione e distribuzione energia e acqua, 6 di costruzioni (di cui 5 artigiane), 2 commerciali, 4 strutture ricettive, 3 di somministrazione di alimenti e bevande, 2 di trasporti, magazzinaggio e comunicazione, 2 di servizi alle imprese.

La “mission”

Lo Statuto comunale all'articolo 2 elenca i fini che il Comune persegue nello svolgimento delle sue attività.

- “1. Il Comune promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e solidarietà;*
- 2. Coordina l'erogazione dei servizi pubblici e privati per armonizzarli con le esigenze della Comunità;*
- 3. Tutela i diritti del contribuente attraverso l'adeguamento ai principi dello statuto del contribuente dei propri regolamenti e atti in materia di tributi locali;*
- 4. Rappresenta gli interessi della Comunità nei confronti di soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono servizi attinenti alla popolazione del territorio;*
- 5. Tutela la salute e la sicurezza sociale dei cittadini;*
- 6. Individua idonei interventi per l'assistenza e l'integrazione sociale dei portatori di handicap;*

7. *Tutela e incentiva il diritto allo studio e promuove attività ludico-ricreative, culturali e sportive, con particolare attenzione agli sport tradizionali valdostani;*
8. *Tutela e promuove la cultura locale;*
9. *Assume iniziative volte a salvaguardare il patrimonio naturale, storico ed artistico;*
10. *Incentiva le produzioni locali artigianali ed agricole, anche nell'ottica dello sviluppo turistico;*

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli indirizzi generali di governo, che, ai sensi dell'art. 19 quater della Legge regionale 54/1998, vengono approvati dal Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Esso costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il Documento Unico di Programmazione semplificato.

Analisi swot del contesto

L'analisi swot (acronimo di strenghts, weakness, opportunity and treaths - punti di forza, debolezze, opportunità e minacce) è un metodo di analisi finalizzato ad individuare gli aspetti che possono favorire o frenare lo sviluppo, in senso sostenibile, del contesto territoriale e di quello organizzativo. Tali elementi possono essere di origine interna, e quindi derivare, nel caso di una amministrazione comunale, da temi organizzativi interni, o essere di origine esterna, e quindi derivare da caratteristiche territoriali e/o da fatti riconducibili a terzi soggetti.

Di seguito, si indicano sinteticamente i punti dell'analisi swot:

a) Punti di forza e opportunità di origine interna

Nel Comune di Jovençan. il personale risulta numericamente ridotto e ciò rende possibile la rapida circolazione delle problematiche di servizio e il rapido coinvolgimento dei funzionari interessati alla soluzione delle problematiche stesse, in un clima di spontanea

solidarietà generale, dovuta alla necessità di dare risposte di servizio esaurienti, anche in caso di assenza, per varie ragioni, dell'unico funzionario depositario di congrue conoscenze nella materia trattata. Tale circostanza è altresì riscontrabile nei contatti tra potere politico e quello burocratico, resi più facili e spontanei dal numero esiguo, come detto, dei dipendenti e dal frequente confronto quindi con il Sindaco e gli assessori comunali.

b) Punti di forza e opportunità di origine esterna

Le ridotte dimensioni della comunità locale rendono familiare il rapporto dei cittadini con le istituzioni comunali e consentono la rapida identificazione delle problematiche insorte sul territorio comunale e la correlazione delle stesse con i soggetti interessati. Tale situazione rende agevole e gradevole l'incontro tra cittadino e funzionario, in un clima, per quanto possibile, amichevole e sburocratizzato.

La vicinanza poi del comune di Gressan dalla città di Aosta e, quindi, dall'Ente Regione Valle d'Aosta e dagli uffici pubblici in genere è sicuramente un punto di forza, in quanto consente un sensibile risparmio di risorse e di tempo direttamente proporzionale alla frequenza, da intendersi significativa, con cui si interagisce con i detti uffici.

c) Punti di debolezza e minacce di origine interna

In correlazione simmetrica con il punto a), il personale numericamente ridotto e la consequenziale polifunzionalità dello stesso non può garantire preparazioni specialistiche e dunque, da un lato, può risultare più necessario il ricorso alla esternalizzazione di servizi specialistici, con conseguenti oneri finanziari aggiunti, dall'altro, la qualità e la completezza della prestazione erogata tende inevitabilmente a ridursi. Riguardo poi al rapporto con la popolazione, se, come detto, la relativa vicinanza con la comunità locale rende più agevole la risoluzione delle varie problematiche, lo stesso non può sempre dirsi per quanto concerne i rapporti con i soggetti non residenti che durante i periodi di maggiore affluenza turistica raggiungono e talvolta superano, in termini numerici, i cittadini residenti.

d) Punti di debolezza e minacce di origine esterna

La tendenza all'aumento di competenze e di oneri lavorativi, dovuti soprattutto a interventi normativi sempre più frequenti, sia di provenienza statale che regionale, rende sempre più caotica l'attività di un comune di piccole/medie dimensioni, quale è il Comune di Gressan, chiamato a rispondere alle ulteriori incombenze con lo stesso personale, a causa del blocco ordinamentale delle assunzioni. Certamente l'uso di modelli organizzativi diversi e il massiccio ricorso all'informatica può attenuare il pesante disagio operativo

connesso con le ragioni dette, ma, molto probabilmente, solo l'intensivo utilizzo della gestione associata dei servizi tra più Comuni può portare ad una ragionevole soluzione dei problemi evidenziati. La riforma dei servizi associati degli enti locali (legge regionale 5 agosto 2014, n. 6) alla quale si è iniziato a dare attuazione dall'anno 2016 rappresenta una prima risposta ai problemi di grave sofferenza gestionale riscontrabili soprattutto nei piccoli Comuni. Tale riforma, in corso di applicazione, non ha però dato, allo stato attuale, i risultati sperati in termini di effettivo contenimento degli oneri finanziari di parte corrente, di miglioramento dell'efficienze e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi resi ai cittadini; questo Comune ha infatti deciso, durante il decorso anno 2019, di rescindere unilateralmente dalla convenzione a suo tempo stipulata con il vicino comune di Gressan con decorrenza dal 1 gennaio 2021, ritenendo che il rapporto così costituito ai sensi di legge non abbia, come detto, migliorato l'assetto organizzativo dell'ente ma anzi abbia comportato diverse criticità con evidenti rischi di mancata concretizzazione delle varie iniziative messe in campo così come previste dal programma di legislatura presentato agli elettori nel 2015. È però nel frattempo intervenuta la legge regionale 15/2020 recante diverse modifiche alle disposizioni di cui alla legge regionale 6/2014 soprarichiamata e che ha di fatto prorogato alla fine del mese di marzo 2021 la validità delle convenzioni per i servizi associati attualmente in essere. Le trattative intraprese con l'amministrazione di Gressan hanno portato all'approvazione di nuove convenzioni con la modifica di alcune percentuali di ripartizione e l'aggiunta di quella relativa alla biblioteca comunale, attualmente vigenti.

Contesto esterno in ordine alla prevenzione della corruzione

Ai fini della prevenzione della corruzione l'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Amministrazione si è avvalsa degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019*, presentata al Parlamento dal

Ministro dell'Interno e **trasmessa in data 27 novembre 2020** alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 3,) e versioni di precedente pubblicazione;

- le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020 ed il II semestre 2020* presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e **trasmesse**, rispettivamente, in data **15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021 e 12 agosto 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6 e doc. LXXIV n. 7).**

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

La *Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2019* evidenzia come la Valle d'Aosta sia annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale.

In particolare, negli ultimi anni le operazioni "*Crimine*" (2010), "*Minotauro*" (2011), "*Maglio*" (2011), "*Colpo di Coda*" (2012), "*Esilio*" e "*Val Gallone*" (2013), "*San Michele*" (2014) hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti.

Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione "*Geenna*", anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si è riscontrata l'operatività di un *locale* di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Con la citata operazione (conclusasi al 23 gennaio 2019 scorso dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico-sociale e nella Pubblica Amministrazione, altresì finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti.

In data 17 luglio 2019, l'Arma dei Carabinieri, a conclusione dell'indagine "*Altanum*" ha tratto in arresto 13 soggetti ritenuti affiliati alla cosca dei '*Facchineri*', facendo emergere una fase di contrapposizione tra fazioni mafiose, che rivaleggiavano per il controllo di alcuni territori, tra cui la Regione della Valle d'Aosta. Specificamente, si segnala il Casino di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l'interesse di 'cambisti' e 'prestasoldi', nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti. Da non sottovalutare è la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata

l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine.

Deve, tuttavia, rilevarsi come la Regione valdostana sia (all'ultimo rilievo del 2019) esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'osservatorio tecnico sul fenomeno, come costituito con l. 105/2017

Da ultimo, con riferimento agli illeciti penali, la relazione del 2018 rappresenta come non risultino in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevano atti intimidatori commessi nel medesimo anno (cfr. Tabella presente al Volume 2 a pag. 231 e Tabella presente nel Volume 1 a pag. 100).

Le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020 ed il II semestre 2020 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziare in Piemonte.

Prendendo preliminarmente in esame l'anno 2020, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2020, deve rilevarsi come l'emergenza pandemica abbia portato ad una contrazione del PIL, dovuta soprattutto al rilevante calo delle esportazioni nel comparto industriale: tale circostanza, necessariamente, espone ancor più il territorio valdostano al rischio di infiltrazioni mafiose.

L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio Comunale di Saint Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'art. 416 ter c.p.) a seguito dell'operazione "Geenna": si tratta di una decisione 'significativa' che, per la prima volta, ha interessato un territorio che si riteneva avulso dalle mire della criminalità organizzata.

L'attività ispettiva e di accertamento ha fatto emergere altresì specifici episodi rivelatori delle ingerenze della criminalità organizzata sulle assegnazioni degli appalti e dei servizi pubblici, oltre ad episodi riconducibili al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, approvvigionate dalla Regione Calabria e giunte nel capoluogo valdostano.

Si rileva inoltre come la Regione costituisca una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi euro unitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche.

Da ultimo, deve rimanere fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione del 2019, alla luce della quale la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano *“ha trovato un’ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell’operazione “Geenna”, ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d’Aosta, un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l’esistenza di un locale di ‘ndrangheta operante in Valle d’Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l’Italia.”* (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4 – 2019 -, a pag. 48). Seppur l’indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell’analisi del contesto esterno.

La *Relazione del II semestre 2020, trasmessa al Parlamento il 12 agosto 2021*, ha evidenziato invece un lieve miglioramento delle condizioni economiche, successivamente alle contrazioni registratesi nel I semestre (fonte rapporto Banca d’Italia pubblicato il 17 novembre 2020), anche grazie al recupero del movimento turistico nei mesi estivi. Anche il settore industriale e delle costruzioni ha fatto rilevare un incremento delle attività produttive.

Rimane fermo anche per tale semestre l’interesse ‘espansionistico’ dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione. Nel contesto (citato) dello scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre di cui agli esiti dell’indagine ‘Geenna’, con rito abbreviato del 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati – per un totale di circa 60 anni di reclusione – atteso che *“...gli elementi raccolti in tali procedimenti, rilette alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della ‘ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di ‘ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001...”;* peraltro *“...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni 90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all’epoca, in Valle d’Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni ‘70”.*

Ancora, il 29 dicembre 2020, in rito abbreviato, il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, con riferimento a una

ingerenza di sangiorgesi in un tentativo di estorsione condotto dai 'Facchineri' in danno a 2 imprenditori valdostani.

La Relazione dà altresì conto di come, sebbene sul territorio non si abbia attualmente contezza di presenze strutturate riferibili ad altre matrici, appare opportuno evidenziare i riscontri dell'operazione conclusa il 30 luglio 2020 nei confronti di esponenti apicali del clan beneventano 'Panella': l'indagine ha colpito imprenditori e liberi professionisti, a vario titolo ritenuti responsabili di associazione per delinquere, intestazione fittizia di beni, truffa aggravata per il conseguimento di opere pubbliche, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e indebita compensazione. In particolare dall'attività investigativa è emerso l'uso di raffinati meccanismi di interposizione fittizia di persone che hanno permesso al capoclan di creare realtà imprenditoriali facenti capo a soggetti compiacenti al fine di sottrarre il patrimonio a possibili azioni giudiziarie preventive reali.

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla *Relazione DIA del II semestre 2019*, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta *"più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e "prestigio" a livello internazionale"*.

È, pertanto, evidente come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti.

La già nota operazione *"Geenna"*, conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ha avuto riflessi anche nel II semestre del 2019, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno da parte dell'opinione pubblica (cfr. *Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 32*).

L'operazione *"Geenna"* ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta *"Egomnia"*, che ha comportato un *"terremoto politico"* in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta (cfr. *Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 456*).

Dalle risultanze dell'ulteriore operazione *"Altanum"* del 17 luglio 2019 sono emersi forti condizionamenti criminali della cosca Facchineri e dei membri del locale di San Giorgio Morgeto *"...nelle dinamiche politiche ed elettorali, tanto in Valle d'Aosta quanto in Calabria..."*

(cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 48), come analizzato ancora operativi nell'annualità 2020.

La Commissione Parlamentare Antimafia, con il documento approvato il 7 febbraio 2018, ha rilevato come in Valle d'Aosta vi sia una pericolosa esposizione all'infiltrazione delle organizzazioni mafiose, sottolineando che *“si tratta di modalità che chiamano in causa la gerarchia e la struttura decisionale della 'ndrangheta che, in uno con i dati emersi dalle audizioni, depongono per una presenza non occasionale, non estemporanea, di cellule nient'affatto avulse dalla struttura unitaria e gerarchica dell'organizzazione mafiosa”*.

Inoltre, gli esiti delle ultime attività investigative confermano un forte radicamento delle strutture criminali reggine, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti, senza tuttavia trascurare i redditizi settori del traffico degli stupefacenti, dell'usura e delle estorsioni, i cui proventi favoriscono l'infiltrazione dell'economia legale e delle commesse pubbliche.

Con riferimento agli anni 2017 e 2018 si rileva quanto segue.

La Relazione relativa al secondo semestre 2017, tuttavia, evidenziava come nessun soggetto risultasse essere stato denunciato/arrestato in Valle d'Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all'art. 416-*bis* c.p. ed all'art. 7 del d.l. 152/1992. Nel documento si evidenziava come *“nell'ambito della già segnalata operazione “Terramara-Closed”, coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e conclusa nel mese di dicembre, ad Issogne (AO), è stata rintracciata e tratta in arresto una donna di origine rumena, per detenzione e porto abusivo d'armi, reati commessi nel periodo in cui l'indagata abitava in Calabria ed era considerata vicina alla cosca ZAGARI-FAZZALARI-VIOLA di Taurianova (RC)”* (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 1, a pag. 47).

Nella Relazione relativa al I semestre 2018 si rilevavano n. 4 casi di estorsione e n. 3 casi di riciclaggio, reati sintomatici di criminalità organizzata (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 2, Tabella a pag. 231).

Da ultimo, con riferimento alle verifiche antimafia come estratte dalla BDNA (gestita dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie), anche nel 2020 la situazione rimane pressoché invariata rispetto alle annualità precedenti, rilevandosi ora una sola comunicazione interdittiva emessa.

Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

Obiettivi programmatici e strategici della performance - triennio 2022/2024

Con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022/2024 l'amministrazione ha fissato i programmi e gli obiettivi strategici per il triennio interessato, riprendendo il programma elettorale della Lista "AVANT TOUT JOVENÇAN", demandando l'indicazione degli obiettivi operativi al piano delle performance per il triennio 2022/2024 ai sensi del capo IV della legge regionale 22/2010 e della D.G.R. 3771/2011.

Il Consiglio comunale ha approvato con deliberazione n. 8 del 3/02/2022 gli Indirizzi per la definizione delle misure di prevenzione della corruzione nell'ambito del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024.

L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve tenere conto di alcuni principi ritenuti fondamentali e precisamente:

- mantenere le strutture e i servizi esistenti;
- modificare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna che esterna con l'ottimizzazione della comunicazione;
- gestire il territorio e l'assetto idrogeologico e mantenere il patrimonio comunale.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi sopra esposti è quello di finalizzare il lavoro di tutte le aree a un unico fine: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione.

Performance organizzativa dell'ente – triennio 2022/2024

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione cui dovrà contribuire al loro raggiungimento tutta la struttura burocratica dell'ente per il triennio 2022/2024, sono i seguenti:

- mantenimento standard qualitativi e quantitativi dei servizi ai cittadini anni 2022, 2023 e 2024;
- attuazione misure prevenzione della corruzione e della trasparenza;

OBIETTIVO STRATEGICO: MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEI SERVIZI AI CITTADINI ANNI 2022, 2023 e 2024

TERRITORIO E AMBIENTE	tempistiche		
	data inizio	data fine	verifica al 31/12 di ciascun anno
cura e mantenimento dell'ambiente ai fini della valorizzazione del territorio in ogni suo aspetto culturale, storico e ambientale (conservazione del patrimonio storico e culturale, opere di messa in sicurezza e contro il rischio idrogeologico, efficientamento energetico)	01/01/2022	31/12/2024	

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, CULTURALI E DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' TURISTICA	Tempistiche		
	data inizio	data fine	verifica al 31/12 di ciascun anno
1) supporto a Associazioni e organizzazione di iniziative e attività per il mantenimento del tessuto sociale sul territorio con particolare riferimento alla collaborazione con la Maison des Anciens Remèdes e la valorizzazione dell'area dell'antico cimitero come spazio destinato a accogliere le iniziative culturali, divulgative e di intrattenimento dell'Amministrazione	01/01/2022	31/12/2024	
2) attivazione di sistemi educativi sperimentali che coinvolgano attivamente il territorio, proponendo una didattica diversa rispetto alle scuole presenti nei comuni limitrofi, nonché di	01/01/2022	31/12/2024	

offerte complementari attuando l'orientamento nazionale per i servizi educativi per l'infanzia, attraverso il sistema integrato educativo 0-6			
3) mantenimento del livello qualitativo dei servizi ai minori (servizio refezione scolastica, organizzazione di corsi didattico-educativi e/o ludico-sportivi)	01/01/2022	31/12/2024	
4) sviluppo del legame tra agricoltura, cultura e turismo anche nell'ambito delle azioni della linea di indirizzo "Jovençan – Pays des anciens remèdes" con l'obiettivo di valorizzare l'attività delle aziende agricole e dare ai fruitori delle attività ricettive sempre maggiore possibilità di incontro tra domanda e offerta turistica legata all'enogastronomia.	01/01/2022	31/12/2024	

GESTIONE AMMINISTRATIVA	Tempistiche		
	data inizio	data fine	verifica al 31/12 di ciascun anno
1) transizione digitale – informatizzazione completa di tutti i procedimenti amministrativi anche mediante il passaggio alla soluzione software in private cloud INVA-SIEL	01/01/2022	31/12/2023	

**OBIETTIVO STRATEGICO: ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Le misure specifiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022/2024 saranno definite nell'ambito del nuovo adempimento di semplificazione denominato "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO) da approvare entro il 30 aprile 2022 sulla base degli Indirizzi definiti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8/2022.

ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Tempistiche		
	data inizio	data fine	Modalità verifiche
1) garantire un alto livello di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente"	01/01/2022	31/12/2024	verifica annuale entro il 31/12
2) gestione della pubblicazione dei dati nelle singole sottosezioni di "amministrazione trasparente" al termine dei periodi di tempo prescritti dal d.lgs. n. 33/2013	01/01/2022	31/12/2024	verifica annuale entro il 31/12
3) monitoraggio sull'attuazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione fissate nel PIAO	01/01/2022	31/12/2024	report entro il 31/12

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE E AI DIPENDENTI

MISSIONE 1 – PROGRAMMI 1 (ORGANI ISTITUZIONALI) - 2 (SEGRETERIA GENERALE) E 3 (ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI, ANAGRAFE E STATO CIVILE):

RESPONSABILE: Segretario Comunale –Josette Grimod

n. obiettivo	descrizione	dipendenti coinvolti	Indicatore atteso	Termine temporale
1	Aggiornamento e implementazione del sito web istituzionale su linea di indirizzo “Jovençan – Pays des anciens remèdes” – aggiornamento pagine sito e creazione nuova sezione dedicata	<i>MASONI Mara</i> <i>MILLIERY Luciana</i> <i>PUGLIA Elena</i> <i>Valentina</i>	Presentazione alla Giunta comunale di proposta di aggiornamento pagine e nuova sezione	31/10/2022
2	Raccolta esigenze dell’utenza da parte dei dipendenti addetti alla ricezione del pubblico, come definito dalla Giunta comunale	<i>MASONI Mara</i> <i>MILLIERY Luciana</i> <i>PUGLIA Elena</i> <i>Valentina</i>	Trasmissione alla Giunta comunale di un documento con proposte, esigenze e criticità raccolte	31/12/2022
3	Monitorare l’apertura di bandi PNRR e/o contributi regionali, statali, interregionali e europei al fine della presentazione, direttamente ovvero supportando i Responsabili di servizio, di almeno 2 proposte progettuali volte all’ottenimento di fondi e cura dei rapporti di partenariato avviati dalla Giunta	<i>GRIMOD Josette</i>	Relazione alla Giunta comunale delle attività di monitoraggio e sulle proposte presentate, dei rapporti di partenariato, nonché del relativo esito	31/12/2022

MISSIONE 3 – PROGRAMMA 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**RESPONSABILE:** Segretario Comunale - Josette Grimod

n. obiettivo	descrizione	dipendenti coinvolti	Indicatore atteso	Termine temporale
4	Favorire una maggior sicurezza mediante la riattivazione dei controlli periodici della velocità con l'autovelox	<i>MARRARI Aldo</i> <i>VITALINI Marco</i> <i>LAZZONI Antonio</i> <i>agenti di polizia locale</i>	Effettuazione di almeno 6 mezze giornate di rilevazioni e gestione relativo iter sanzionatorio	31/12/2022

MISSIONE 1 – PROGRAMMA 6 – AREA TECNICA**RESPONSABILE:** Capo ufficio tecnico – Massimo Oro

n. obiettivo	descrizione	dipendenti coinvolti	Indicatore atteso	Termine temporale
5	Censimento delle infrastrutture interraste – rilievo pozzetti acquedotto sul territorio comunale	<i>BOVIO Nicole</i> <i>MAIETTI Roberto</i>	Trasmissione al Segretario e al Sindaco dei dati della rilevazione ed aggiornamento cartografie (INVA)	31/12/2022

Prevenzione della corruzione e della trasparenza

La presente sezione rappresenta lo strumento documento di programmazione, per il triennio 2022-2024, delle attività e delle azioni individuate al fine di prevenire fenomeni corruttivi all'interno del Comune di Jovençan. È redatto conformemente al dettato normativo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (cd. legge anticorruzione) e alla disciplina derivata, e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) - quale atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza - adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Le azioni finalizzate alla compiuta realizzazione della trasparenza dell'attività amministrativa in base a quanto previsto dal D.lgs. 14 marzo 2013, n 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ss.mm.ii. (indicato anche come decreto "trasparenza"), sono descritte in una apposita Sezione.

Come è noto la L. n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema di azioni coordinate a livello nazionale e locale, finalizzate al contrasto della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche. A livello nazionale si prevede l'elaborazione di un documento di applicazione generale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), quale atto di indirizzo in cui sono individuati i principali rischi di corruzione e gli obiettivi, i tempi e le modalità di adozione e attuazione delle correlate misure di contrasto. Il PNA ha valenza triennale ed è aggiornato annualmente dall'ANAC. Attenendosi alle indicazioni del PNA, le pubbliche amministrazioni destinatarie della disciplina sono chiamate a predisporre il proprio PTPCT, contestualizzato alla specifica realtà, alle funzioni e all'attività amministrativa svolta. Analogamente al PNA, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha valenza triennale, ed è aggiornato a cadenza annuale. Il PTPCT costituisce, dunque, il documento di natura programmatica in cui trovano rappresentazione l'analisi e l'individuazione del livello di esposizione al rischio corruttivo delle attività svolte, e l'identificazione delle azioni finalizzate a prevenirne l'accadimento o ridurre progressivamente il livello (misure di trattamento del rischio o misure di prevenzione).

La finalità della normativa di prevenzione della corruzione è quella di evitare che si arrivi al momento patologico della commissione di condotte corruttive riconducibili alle fattispecie delittuose, prevedendo un meccanismo metodologicamente omogeneo di identificazione dei rischi e degli strumenti ritenuti più idonei a ridurre l'eventualità del verificarsi di comportamenti

non improntati all'imparzialità e al buon andamento dell'attività amministrativa. Alla luce di tali premesse, la nozione di "corruzione" ha acquisito un significato ampio, riconducibile ai comportamenti di malagestione o "cattiva amministrazione" del pubblico dipendente; tali condotte, privilegiando il soddisfacimento di interessi privati a discapito del perseguimento dell'interesse pubblico, pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'azione amministrativa che i dipendenti pubblici devono garantire. Sotto tale accezione, pertanto, devono essere lette le azioni descritte nel presente Piano.

Il presente, pur collocandosi in linea di continuità con il precedente Piano anticorruzione 2021/2023, è stato oggetto di un aggiornamento complessivo, resosi necessario considerando, in particolar modo, la nuova metodologia di valutazione del rischio adottata nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019 e più dettagliatamente indicate nel proseguo.

Processo di adozione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito del piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 41 del 28/04/2022, tenendo conto degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 3/02/2022.

Per l'elaborazione del Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'amministrazione:

- Gli organi di indirizzo politico (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) che dovranno adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione con particolare attenzione agli aggiornamenti del P.T.P.C.T. negli anni a venire entro le scadenze fissate dalla legge;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale incaricato del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano e che svolge tutti i compiti stabiliti all'articolo 1 comma 10 della L. 190/2012;
- i dipendenti dell'Ente i quali:
 - ▶ possono essere coinvolti nel processo di gestione del rischio sotto il coordinamento dei rispettivi responsabili di servizio di riferimento;
 - ▶ assicurano la collaborazione al RPCT, garantendo ogni comunicazione di dati o di informazioni richiesta;
 - ▶ segnalano eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, nonché ogni altra fattispecie rilevante ai fini della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile gerarchico;

- ▶ possono segnalare direttamente al RPCT situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività lavorativa, ricorrendo allo strumento di tutela nei confronti del segnalante garantito dall'istituto del cd. whistleblowing.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione i quali:
 - ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
 - ▶ possono segnalare al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dell'attività svolta nell'interesse dell'amministrazione comunale, ricorrendo allo strumento di tutela nei confronti del segnalante garantito dall'istituto del cd. whistleblowing e segnalano le situazioni di illecito.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori esterni all'amministrazione:

- CELVA - Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta - che ha predisposto uno schema aggiornato al PNA 2019 per tutti i comuni della Valle d'Aosta, affinché ogni singolo Comune potesse procedere alla contestualizzazione del piano.
- CIV – Commissione Indipendente di Valutazione della Valle d'Aosta che provvede negli anni al costante monitoraggio dei PTPCT;

È stato inoltre pubblicato apposito avviso pubblico, posto in consultazione dal 22/04/2022 al 29/04/2022, al fine di ottenere da parte di cittadini eventualmente interessati utili suggerimenti per l'integrazione del piano di cui trattasi; alla scadenza del termine non è però risultata pervenuta alcuna comunicazione al riguardo.

Il presente Piano viene comunicato ai diversi soggetti interessati secondo le seguenti modalità:

- dipendenti e amministratori: trasmissione via mail;
- stakeholders: pubblicazione sul sito internet istituzionale nonché sul sito internet del CELVA, notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

Nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 8 del 03/02/2022, sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che qui si riportano.

Poste la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, sono pianificati i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2022/2024:

- ▶ valutazione sistematica e graduale dei livelli di rischio dei procedimenti dell'ente e dei fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca;
- ▶ integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- ▶ sensibilizzazione sui temi dell'integrità e della legalità;
- ▶ attenzione e condivisione nella pianificazione della formazione.

L'amministrazione ritiene altresì di notevole importanza la trasparenza dell'attività amministrativa quale una delle misure fondamentali per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla l. 190/2012.

Nel triennio 2022-2024 si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- ▶ aumentare le forme di partecipazione anche l'organizzazione della Giornata della trasparenza;
- ▶ garantire l'effettivo utilizzo dell'istituto dell'accesso civico con gli strumenti predisposti e costante aggiornamento del registro;
- ▶ implementare flussi trasparenza e accessibilità dei documenti e dati pubblicati attraverso la presa in carico delle criticità rilevate nell'ambito della ricognizione effettuata nel 2021;
- ▶ aggiungere alla sezione trasparenza del Piano la tabella predisposta ad hoc dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta, organismo analogo all'OIV, e contenente tutti gli obblighi relativi ai soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le tempistiche e le modalità di comunicazione con il RPCT al fine di formalizzare e monitorare il flusso di dati per la pubblicazione.

Collegamenti con il piano della performance

Negli obiettivi programmatici e strategici della performance 2022/2024, di cui alla precedente sottosezione, sono stati inseriti n. 3 obiettivi operativi validi per tutto il triennio, di cui uno in materia di prevenzione della corruzione e due in materia di trasparenza. I relativi adempimenti

divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Mappatura dei processi e gestione del rischio

Gestione del rischio

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo.

Nel procedimento di predisposizione del presente Piano, il RPCT ha suggerito un affinamento della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di assicurare una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, in armonia con i contenuti del PNA 2019 e gli orientamenti espressi dall'Autorità, con il coinvolgimento del personale preposto.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- mappatura dei processi, fasi e attività dei procedimenti sopra riportati;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio;
- monitoraggio.

Mappatura dei processi

Le aree di rischio di seguito elencate sono costituite da quelle obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate, da ultimo, nell'allegato 1 al PNA 2019:

- a) Acquisizione e gestione del personale
- b) Contratti pubblici
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Incarichi e nomine.

- h) Governo del territorio
- i) Pianificazione urbanistica

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Gressan, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio. Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità a essi legate.

La mappatura avviene attraverso le seguenti fasi:

- identificazione: definizione della lista dei processi con riferimento a tutta l'attività dell'ente, deve essere effettuata per le aree di rischio, generali e specifiche, individuate dalla normativa e dal PNA 2019 (allegato 1 – tabella 3) e elencate puntualmente nel paragrafo precedente;
- descrizione: esplicitazione per ciascun processo delle finalità, delle fasi e/o attività che lo scandiscono e del responsabile. Il PNA 2019 precisa che tale fase può essere raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo;
- rappresentazione: identificazione di un modello che contenga la lista dei processi e gli elementi descrittivi per ciascuno di essi. A tale scopo sono state utilizzate tabelle denominate "schede di rischio", descritte nel seguito del paragrafo.

Aree di rischio e processi:

► **Area A: acquisizione e gestione del personale**

1. Gestione del personale

► **Area B: contratti pubblici**

1. Programmazione
2. Progettazione della gara
3. Selezione del contraente
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

- ▶ **Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
 1. Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici e rilascio documentazione
 2. Gestione dello stato civile e della cittadinanza
 3. Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni
 4. Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)
- ▶ **Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
 1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
 2. Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico
 3. Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili
 4. Gestione dei servizi a domanda individuale
 5. Gestione dell'impiantistica sportiva
- ▶ **Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
 1. Gestione ordinaria delle entrate
 2. Gestione ordinaria della spesa
 3. Servizi economici
- ▶ **Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
 1. Sicurezza e ordine pubblico
 2. Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
 3. Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio
- ▶ **Area G: incarichi e nomine**
 1. Affidamento di incarichi
- ▶ **Area H: governo del territorio**
 1. Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata
 2. Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata
- ▶ **Area I: pianificazione urbanistica**
 1. Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche

Nella presente sezione si forniscono alcune indicazioni su particolari aree e sulle motivazioni per l'esclusione di alcuni procedimenti presi in considerazione nei PTPCT precedenti.

Con riferimento *all'area A – acquisizione e gestione del personale*, si precisa che il processo *selezione del personale* non è di competenza dei comuni ma della Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi delle disposizioni di centralizzazione dei procedimenti concorsuali e

dell'Unité.

Con riferimento *all'Area B – Contratti per la parte di lavori pubblici*, per la parte dei servizi e forniture si fa presente piccola *entità*, per quelli con valore economico maggiore di 40.000 euro la gara è gestita dalla CUC e si aderisce alle convenzioni della CUC per le assicurazioni, il servizio mensa scolastica e la tesoreria.

Con riferimento *all'area D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato*, si precisa che il processo *gestione dell'edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa* è di competenza della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Con riferimento *all'area E – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*, si precisa che il processo *accertamenti e verifiche dei tributi locali* è di competenza dell'Unité, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.

L'intera area relativa alla *Gestione rifiuti* non è di competenza comunale ma in capo all'Unité, ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.

Relativamente ai contributi si precisa che, deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 09/12/2021, all'articolo 6 è stato definito un iter predefinito per i contributi ordinari che prevede criteri fissi per l'attribuzione dei punteggi e l'approvazione della graduatoria da parte della Giunta comunale con pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo coinvolgendo i Responsabili di servizio e il personale e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i dati di contesto, interno ed esterno, la presenza di interessi economici esterni, il livello di discrezionalità del processo decisionale, la presenza di precedenti eventi corruttivi nel medesimo processo, il livello di trasparenza sostanziale nel processo, il numero di dipendenti coinvolti e il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- l'identificazione dei fattori abilitanti, fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, si è utilizzato l'elenco dei fattori abilitanti proposti dal PNA 2019;
- l'analisi del rischio, per la quale si rimanda al successivo paragrafo;

- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione. La programmazione operativa delle misure rappresenta, infatti, un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a) della legge 190/2012.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Si fa presente che il coinvolgimento in questa fase dei Responsabili e dei dipendenti coinvolti nei diversi procedimenti ha portato alla definizione di misure specifiche attagliate alla realtà del Comune che dovrebbero essere sostenibili. Ad avvenuta approvazione del PTPCT il RPCT provvederà a consegnare a ciascun responsabile di servizio e ai suoi uffici uno scadenziario contenente le misure stabilite per ciascun procedimento di competenza. Il PNA 2019 sottolinea che tale collaborazione è fondamentale per la definizione di misure concrete sostenibili da un punto di vista organizzativo e entro tempi chiaramente definiti, allo scopo di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Le misure devono essere descritte con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui saranno attuate (indicatori, target e tempi) per incidere sui fattori che favoriscono il rischio.

Le misure generali di contrasto alla corruzione, individuate dal legislatore e approfondite nel PNA 2019, sono le seguenti:

- sull'accesso e la permanenza nell'incarico o nella carica pubblica;

- la rotazione straordinaria;
- i doveri di comportamento;
- il conflitto di interessi;
- le inconferibilità e le incompatibilità d'incarichi;
- la formazione di commissioni e l'assegnazione agli uffici;
- gli incarichi extra-istituzionali;
- i divieti post employment – pantouflage;
- la formazione;
- la rotazione ordinaria;
- la trasparenza;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Le misure generali sono declinate, con i relativi target ed indicatori, con applicazione trasversale sull'ente nel suo complesso all'interno del paragrafo 6. Alcune di esse sono riprese e riferite a un determinato processo anche nelle schede di rischio al fine di sottolineare l'importanza della misura generale selezionata nell'ambito di un particolare processo.

Nell'ambito dell'attività di ponderazione del livello di rischio dei processi, è stato considerato che ove il rischio sia stato ritenuto molto basso o basso è prevista l'attuazione delle sole misure generali, come declinate nel capitolo 4, esplicitandolo nella motivazione della valutazione.

Per i processi il cui valore complessivo sia stato ritenuto medio, alto o molto alto si è invece proceduto con l'individuazione di misure ulteriori e specifiche di attenuazione del rischio che sono indicate, con i relativi indicatori, target e tempi di attuazione, nelle singole schede di rischio.

Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal RPCT, coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree

individuare a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Le modalità di monitoraggio saranno esplicitate nel paragrafo conclusivo.

Le misure generali di prevenzione

Nel presente paragrafo si descrivono le misure di attenuazione del rischio generali, con l'esclusione della trasparenza, oggetto di apposito paragrafo al punto 8, riportando le informazioni relative alla tipologia di misura, sulla base della classificazione proposta da ANAC nella Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, gli indicatori, i target e i tempi e le responsabilità della loro attuazione.

MG 1 Accesso e permanenza nell'incarico o nella carica pubblica

Nel PNA 2019 è messa in evidenza l'attuale tendenza dell'ordinamento che, con ritmo crescente, predispone tutele, di tipo preventivo, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Accesso nell'incarico o nella carica pubblica (inserita nella scheda di rischio A.1)	Misura di controllo	Controllo del casellario giudiziale prima dell'assunzione	100%	Prima della sottoscrizione del contratto individuale	Segretario comunale
Permanenza nell'incarico o nella carica pubblica (inserita nella scheda di rischio A.2)	Misura di controllo	Controllo a campione del casellario giudiziale	10% del personale dipendente	Annuale	Dipendente segreteria

MG 2 Rotazione straordinaria

Si tratta di una misura di carattere successivo al verificarsi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, l'Amministrazione, avuta notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, sulla base delle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 215/2019, valuterà se applicare la misura.

MG 3 Doveri di comportamento

Il Codice di comportamento rappresenta lo strumento che regola la condotta del personale orientandola alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune, con deliberazione della Giunta n. 2 in data 20 gennaio 2014, ha adottato il Codice di comportamento, che ha recepito le modifiche e le integrazioni previste dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012 e successivi interventi normativi.

Il Codice di comportamento, adottato, con procedura aperta alla partecipazione, dalla Regione autonoma Valle d'Aosta per tutti gli enti del comparto pubblico, è stato tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale, è stato consegnato a tutti i dipendenti.

Lo stesso Codice è diffuso agli amministratori, ai collaboratori (a qualsiasi titolo, anche fornitori) e ai consulenti.

L'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del Codice è individuato nell'Ufficio procedimenti disciplinari in forma associata presso il Dipartimento competente in materia di personale della Regione autonoma Valle d'Aosta, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 17/02/2012 relativa all'adesione alla convenzione tra il CELVA e la Regione autonoma Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Si dà continua diffusione al Codice di comportamento sia ai dipendenti all'atto di nuove assunzioni, sia a collaboratori e a consulenti a qualsiasi titolo.

Il Segretario e i Responsabili di servizio devono intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito attivando il procedimento disciplinare, se competente, o segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, dandone notizia al RPCT.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Doveri di comportamento <i>(inserita nella scheda di rischio B.2)</i>	Misura di regolamentazione	Inserimento nei documenti di gara di clausola di rispetto degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento, per quanto compatibili, dall'operatore economico e suoi collaboratori o consulenti	100%	annuale	Istruttore competente della procedura
Doveri di comportamento	Misura di regolamentazione	Trasmissione del Codice di comportamento ai dipendenti neo assunti e agli amministratori neo nominati	sì/no	annuale	Segretario comunale
Doveri di comportamento	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	comunicazione al RPCT dei procedimenti disciplinari attivati	1	annuale	Responsabili di servizio

MG 4 Conflitto di interessi

Gli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento disciplinano l'obbligo di astensione del dipendente e del dirigente in caso di conflitto di interesse, precisando le situazioni che possono ricadere nell'ambito della disposizione.

Al fine di rendere concretamente attuabile tale obbligo da parte dei singoli dipendenti, si intende definire nel corso del 2022 specifiche modalità operative per la segnalazione di potenziali conflitti di interesse che possono verificarsi nell'espletamento delle attività amministrative, esposte nel corso dell'attività formativa in materia di codice di comportamento.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Conflitto di interessi	Misura di regolamentazione	Emanazione disposizione di servizio/circolare su modalità operative per la segnalazione di potenziali conflitti di interesse	sì/no	31/10/2022	Segretario comunale

MG 5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013, sono richieste e verificate, ove possibile, per il Segretario e per i Responsabili di servizio a Jovençan.

MG 6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

Alla luce del disposto del PNA 2019 è necessario procedere alle verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, anche con compiti di segreteria;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, con funzioni di responsabile di servizio, agli uffici preposti:
 - alla gestione delle risorse finanziarie;
 - all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

Nei casi di cui sopra, ai dipendenti o ai soggetti interessati, è chiesto di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000 e si effettuano i relativi controlli.

Tale procedimento è in capo al Comune capofila e attualmente i Responsabili di servizio sono stati incaricati con decreto del Sindaco del Comune di Gressan n. 7368 del 01/07/2021, a seguito di conferenza dei Sindaci dei Comuni dell'ambito, per il triennio 2021/2023.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Formazione di commissione di gara (<i>scheda di rischio b.3</i>)	misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale	1 per ogni nomina	annuale	Responsabile di servizio
Assegnazione agli uffici	misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale all'atto dell'assegnazione di disposizione organizzativa negli uffici sopra elencati	1 per ogni incarico di responsabile di servizio	prima dell'atto di assegnazione	Segretario comunale

MG 7 Incarichi extra-istituzionali

La legge regionale 22/2010 agli articoli 70, 71 e 72 dispone in merito agli incarichi extra istituzionali compatibili, autorizzabili e incompatibili compresi i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi.

Il decreto legislativo 33/2013 all'articolo 18 prevede l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Incarichi extra-istituzionali	Misura di trasparenza	n. flussi informativi per pubblicazione in AT	1 per procedura	tempestivo	Dipendente segreteria

MG 8 Divieti post employment – pantouflage

In relazione al divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (Segretario o responsabili di servizio) per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

MG 9 Formazione

Il personale del Comune aderisce al piano di formazione promosso dal CELVA.

Per l'anno in corso si prevede la fruizione di corsi di formazione organizzati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La sensibilizzazione su specifiche materie prevista nelle schede di rischio da tenersi a cura del dirigente competente si considera assorbita qualora nell'ambito della formazione generale rivolta a tutto il personale si affrontino i temi per i quali essa è prevista.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Temp di attuazione	Responsabile
Formazione (<i>inserita nella scheda di rischio B.2</i>)	Misura di formazione	n. corsi di formazione fruiti in materia di contratti pubblici da parte dei dipendenti coinvolti nelle procure di gara	≥1	annuale	Segretario comunale e Responsabili servizi
Formazione (<i>inserita nella scheda di rischio C.1</i>)	Misura di formazione	ogni dipendente almeno 1 corso all'anno	≥1	annuale	Segretario comunale
Formazione (<i>inserita nella scheda di rischio D.3, E.1</i>)	Misura di formazione	formazione specifica del personale addetto con approfondimenti sulla normativa.	≥1	annuale	Segretario comunale
Formazione (<i>inserita nella scheda di rischio F.3, H.1</i>)	Misura di formazione	al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	≥1	annuale	Responsabile servizio tecnico
Formazione (<i>inserita nella scheda di rischio H.2</i>)	Misura di formazione	n. di controlli effettuati	≥2	annuale	Responsabile servizio tecnico

MG 10 Rotazione ordinaria

Nel corso del 2021 a livello di ambito sovracomunale vi è stata la cessazione di 2 figure, un dirigente e un funzionario con incarico di Responsabile di servizio, apicali nell'organigramma dei Comuni di Gressan e di Jovençon, che sono state sostituite da nuovo personale. Tale situazione ha comportato inevitabilmente un turn over di personale che nei fatti ha prodotto effetti similari alla rotazione per 2 incarichi con funzione dirigenziale sui 3 in essere.

La programmazione di ulteriori rotazioni non è attualmente ipotizzabile in ragione delle necessarie competenze specifiche e in relazione alle attività altamente specializzate.

Per contemperare le esigenze funzionali dell'ente con la necessità di prevenire fenomeni di corruzione per l'anno 2022 si adottano misure di natura preventiva con effetti analoghi che siano alternative alla rotazione, tra le quali rileva la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche, così come descritta nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, misure la cui validità è stata confermata anche nel PNA 2019.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Rotazione ordinaria/misure alternative (inserita nella scheda di rischio B.6)	Altre misure	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (istruttore/responsabile) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	Almeno 50%	annuale	Responsabili di servizio
Rotazione ordinaria/misure alternative	Misura di controllo	monitoraggio mediante scheda di audit sulle misure alternative adottate	1	annuale	Segretario comunale e Responsabili di servizi

MG 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Considerata l'importanza di questa specifica misura nella prevenzione della corruzione, nel corso di questi anni sono state illustrate diverse volte a tutti i dipendenti la disciplina e le tutele connesse al *whistleblowing* nell'ambito della formazione generale.

Con comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 l'A.N.AC. ha informato che è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "*whistleblower*" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Pur a conoscenza della possibilità sopra esplicitata e anche in relazione al fatto di non aver ricevuto segnalazioni fino ad oggi, nel 2022 si continuerà ad applicare la procedura operativa con mail al RPCT.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Tutela del whistleblower	Altre misure	Attuazione delle tutele nel caso di segnalazione	sì/no	tempestivo	RPCT

MG 12 Azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile

Ritenuto importante facilitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'ambito del procedimento di redazione del presente Piano si è pubblicato specifico avviso allo scopo di raccogliere suggerimenti e osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio, tutti coloro che intendano produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano da presentare al Responsabile anticorruzione.

Allegato 1



**COMUNE DI JOVENÇAN
COMMUNE DE JOVENÇAN**

Schede rischio AREA A - Acquisizione e gestione del personale

1	PROCESSO	Gestione del personale	RESPONSABILE di processo	Segretario comunale		Grado di rischio del processo	Basso	1,8		
	DESCRIZIONE del processo	Trattamento giuridico del personale (gestione assenze e vari istituti connessi al rapporto di lavoro) Trattamento economico, fondamentale e accessorio del personale (retribuzioni, valutazione della performance) Relazioni sindacali				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Benché il processo non consenta margini di discrezionalità significativi, si tratta di processi mediamente complessi e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. I vantaggi in favore dei terzi sono comunque di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.				
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Assenza di adeguati livelli di trasparenza	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 1 Accesso e permanenza nell'incarico e nella carica pubblica	G	misure di controllo	controllo del casellario giudiziale prima dell'assunzione	100%	prima della sottoscrizione del contratto individuale	Segretario comunale
	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza		MG 3 Doveri di comportamento	G	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Si veda la declinazione puntuale delle misure generali – paragrafo 6			

Schede rischio AREA B - Contratti pubblici

1	PROCESSO	Programmazione	Relativamente a tali processi si vedano le schede di rischio del Comune di Gressan in quanto il servizio tecnico è in convenzione e il personale addetto opera nelle sede di Gressan.
2	PROCESSO	Progettazione della gara	
3	PROCESSO	Selezione del contraente	
4	PROCESSO	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
5	PROCESSO	Esecuzione del contratto	
6	PROCESSO	Rendicontazione del contratto	

Schede rischio AREA C- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1	PROCESSO	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici e rilascio documentazione	RESPONSABILE di processo	Sindaco	Grado di rischio del processo			Medio	3,0	
	DESCRIZIONE del processo	Gestione delle procedure, su istanza di parte e d'ufficio, di iscrizione, mutazione e cancellazione della residenza Verifica sulle autocertificazioni o verifiche di polizia Rilascio carte d'identità, estratti e certificati desunti dagli atti di anagrafe			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si tratta di processi in cui la discrezionalità è limitata, benché non siano soggetti a misure di trasparenza e possano avere effetti diretti e indiretti rilevanti sul soggetto interessato. Le pratiche sono per lo più gestite in staff.					
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	controllo a campione dei tempi dei procedimenti di iscrizione e cancellazione	S	misura di controllo	verifica del tempo intercorso tra l'avvio del procedimento e la sua conclusione	10%	annuale	Segretario comunale
	Omissione di verifiche e controlli	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione		MG 9 Formazione	G	misura di formazione	ogni dipendente almeno 1 corso all'anno	≥1	annuale	Segretario comunale
2	PROCESSO	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	RESPONSABILE di processo	Sindaco	Grado di rischio del processo			Basso	1,8	
	DESCRIZIONE del processo	Redazione degli atti di stato civile Rilascio estratti e certificati desunti dagli atti di stato civile			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si tratta di sottoprocessi privi di discrezionalità e con limitati effetti sui soggetti interessati. Si precisa che i registri di stato civile sono sottoposti a verifiche almeno annuali da parte di autorità esterna (vigilanza anagrafica - prefettura)					
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				Misure generali			
3	PROCESSO	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni e operazioni	RESPONSABILE di processo	Sindaco	Grado di rischio del processo			Basso	1,7	
	DESCRIZIONE del processo	Rilascio concessioni cimiteriali ai sensi del Regolamento comunale vigente			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si tratta di un procedimento privo di discrezionalità anche in relazione alla previsione esplicita nel regolamento delle modalità di assegnazione con il criterio di progressività					
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Violazione delle norme per interesse di parte		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				Misure generali			
4	PROCESSO	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	RESPONSABILE di processo	Segretario comunale	Grado di rischio del processo			Molto basso	0,8	
	DESCRIZIONE del processo	Compilazione delle liste di leva Iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali Inserimento nell'albo apposito su istanza di parte			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si tratta di un procedimento privo di discrezionalità e totalmente vincolato. Nei sottoprocessi dell'elettorato e degli albi comunali è previsto l'intervento di commissioni e la verifica da parte della Commissione elettorale circondariale					
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
							Misure generali			

Schede rischio AREA D- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1	PROCESSO	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	RESPONSABILE di processo	Segretario comunale	Grado di rischio del processo	Medio	3,0			
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nella concessione, istruttoria di valutazione dei requisiti, erogazione di vantaggi economici a favore di associazioni/operatori economici/privati e dei relativi controlli, in attuazione del regolamento comunale in materia			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il Comune adotta misure di trasparenza nello svolgimento del processo analizzato.					
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 8			
	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi			MG 4 Conflitto di interessi	G	misure di regolamentazione	Si veda la misura relativa – paragrafo 6			
	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori									
	Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati									
	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata									
2	PROCESSO	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	RESPONSABILE di processo	Segretario comunale	Grado di rischio del processo	Medio	2,3			
	DESCRIZIONE del processo	Presentazione della domanda; autorizzazioni della polizia locale; stipula del contratto e emissione del PagoPa per il pagamento.			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.					
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica a campione dell'emissione del PagoPa del concessionario	S	misure di controllo	N. di controlli effettuati	10%	annuale	Segretario comunale
3	PROCESSO	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	RESPONSABILE di processo	Segretario comunale	Grado di rischio del processo	Medio	2,7			
	DESCRIZIONE del processo	Presentazione della richiesta di pubblico spettacolo o SCIA; verifica sulle certificazioni e sulle dichiarazioni sulle persone e/o società e sui luoghi; autorizzazione se è richiesta o eventuale nullaosta			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il rischio risulta medio in quanto, in eventi di un certa importanza e coinvolgimento di più soggetti, gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.					
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 9 Formazione	G	misure di formazione	formazione specifica del personale addetto con approfondimenti sulla normativa.	≥1	annuale	Segretario comunale
	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)								

4	PROCESSO	Gestione dei servizi a domanda individuale	RESPONSABILE di processo	Segretario comunale		Grado di rischio del processo	Basso	2,0		
	DESCRIZIONE del processo	Presentazione della richiesta da parte del soggetto interessato al servizio; verifica dei soggetti e dei requisiti; iscrizione ai servizi scolastici e per minori; uso di locali comunali.				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo consente margini di discrezionalità poco significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.				
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				Misure generali			
	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze									

Schede rischio AREA E- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1	PROCESSO	Gestione ordinaria delle entrate	Relativamente a tali processi si vedano le schede di rischio del Comune di Gressan in quanto il servizio finanziario è in convenzione e il personale addetto opera nelle sede di Gressan.							
2	PROCESSO	Gestione ordinaria della spesa								
3	PROCESSO	Servizi economici	RESPONSABILE di processo	Segretario comunale		Grado di rischio del processo	Basso	1,8		
	DESCRIZIONE del processo	Esecuzione dei pagamenti entro il limite di spesa stabilito dalla Giunta comunale; pagamento delle spese in contanti in forma anticipata, in quanto le spese sono di piccole dimensioni e urgenti pertanto non conviene seguire le normali procedure di pagamento (fatturazione).				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio risulta basso in quanto vi è poca discrezionalità da parte del decisore, il quale è altamente vincolato dal Regolamento comunale.				
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
							Misure generali			

Schede rischio AREA F- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1	PROCESSO	Sicurezza e ordine pubblico	Relativamente a tali processi si vedano le schede di rischio del Comune di Gressan in quanto il servizio di vigilanza è in convenzione e il personale addetto opera nelle sede di Gressan.							
2	PROCESSO	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada								

3	PROCESSO	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	RESPONSABILE di processo	Responsabile ufficio tecnico		Grado di rischio del processo	Medio	2,5		
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nella verifica della corretta esecuzione delle opere realizzate in riferimento ai permessi edilizi, SCIA e CILA rilasciati, nel controllo di eventuali realizzazioni di opere edilizie non autorizzate.				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio poiché gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.				
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Omessa verifica per interesse di parte	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG 9 Formazione	G	misura di formazione	al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	≥1	annuale	Responsabile di servizio
		b) mancanza di trasparenza		MG Trasparenza	G	misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 8			

2	PROCESSO	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	RESPONSABILE di processo	Responsabile del servizio tecnico		Grado di rischio del processo	Medio	2,7		
DESCRIZIONE del processo		Tale processo consiste nella verifica dei requisiti previsti per l'approvazione delle pratiche presentate SCIA e CILA, coerenza degli interventi edilizi proposti con le norme del PRGC e NTA approvate.				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.				
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 4 Conflitto di interessi	G	misure di regolamentazione	Si veda la misura relativa – paragrafo 6			
	Valutazioni volte a favorire soggetti privati	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)		Verifica a campione della regolarità delle procedure di rilascio del permesso	S	misure di controllo	N. di controlli effettuati	≥2	annuale	Responsabile servizio tecnico
	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze									
	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte									

Schede rischio AREA I- Pianificazione urbanistica

1	PROCESSO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	RESPONSABILE di processo	Responsabile dell'ufficio tecnico		Grado di rischio del processo	Medio	2,8		
DESCRIZIONE del processo		Il processo consiste nella redazione degli atti necessari alla modifica delle norme e della pianificazione urbanistica territoriale.				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo con un alto interesse economico esterno e la discrezionalità del decisore potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità, sebbene si tratti di un procedimento nel quale interviene un soggetto esterno (Regione) e soggetto a obblighi di pubblicità molto stringenti.				
	POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza - pubblicazione atti di governo del territorio nella sezione pianificazione e governo del territorio – paragrafo 8			

Trasparenza

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il governo ha adottato il decreto legislativo 4 marzo 2013, n. 33, che ha sancito la creazione della sezione “Amministrazione trasparente” nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e ha individuato i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto inoltre l’istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che attualmente è attribuito al Segretario comunale.

A fine dicembre 2016 l’A.N.AC. ha approvato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e le “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” con delibera n. 1310 in pari data, alla quale è allegata una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Flussi informativi

L’informatizzazione di una parte dei flussi informativi tramite il software di gestione dei provvedimenti amministrativi consente la pubblicazione automatica in “Amministrazione trasparente” dei dati afferenti alle sotto-sezioni “Consulenti e collaboratori”, “Provvedimenti”, “Bandi di gara e contratti” e “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”.

La Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d’Aosta, organismo analogo all’OIV, in data 08 luglio 2021 ha attestato, ai sensi della delibera ANAC n. 294/2021, che l’amministrazione:

- ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;
- non ha disposto filtri e/ o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

L'attestazione è pubblicata nell'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente".

Ogni responsabile di Area produttrice dei dati, con il supporto del personale delle competenti strutture, deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed è responsabile della correttezza, completezza e tempestività delle informazioni oltre che della eventuale pubblicazione diretta.

Dal presente PTPCT si allega la tabella predisposta ad hoc dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta, organismo analogo all'OIV, e contenente tutti gli obblighi di pubblicazione, i relativi soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le tempistiche e le modalità di comunicazione con il RPCT. Si dà altresì conto dei dati che l'Ente non pubblica in quanto non applicabili, come raccomandato nel PNA 2019.

L'ufficio segreteria verifica annualmente la completezza e il livello di aggiornamento della totalità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il RPCT svolge inoltre sistematicamente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Commissione indipendente di valutazione della performance (CIVP), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Accesso civico

L'accesso civico generalizzato è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato l'articolo 5 e inserito l'articolo 5 bis nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, normandone le modalità di esercizio e i casi di esclusione all'articolo 5bis.

Tale istituto è un diritto a titolarità diffusa, attivabile da chiunque, non essendo condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, senza necessità di motivazione e ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

L'accesso civico generalizzato è l'istituto attuativo del nuovo principio di trasparenza, intesa quale accessibilità totale, e rappresenta uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'ANAC, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative per la definizione di esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato e il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la circolare n.2/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

In entrambi i documenti è sottolineata l'importanza di prevedere adeguate soluzioni organizzative e risorse professionali che si specializzino nel tempo a supporto degli uffici interessati da richieste di accesso civico generalizzato.

Nel corso del 2022 il RPCT ha predisposto i seguenti strumenti per agevolare la diffusione degli strumenti attuativi della disciplina in oggetto:

- circolare interna contenente le indicazioni per la gestione dell'accesso civico generalizzato;
- incontro informativo in materia nell'ambito della formazione generale rivolta a tutti i dipendenti;
- aggiornamento della sotto-sezione all'interno di "Dati ulteriori – Accesso civico" di Amministrazione trasparente del sito istituzionale, nella quale sono indicate le modalità di esercizio di tale istituto oltre alla seguente documentazione:
 - modello di istanza di accesso civico generalizzato;
 - modello di richiesta di esame di istanza di accesso civico generalizzato;

- registro delle richieste di accesso civico generalizzato.

L'ufficio segreteria detiene il Registro delle richieste di accesso civico generalizzato, istituito in coerenza con le indicazioni di cui alla citata delibera ANAC n. 1309/2016 e contenente le seguenti informazioni: data dell'istanza; estremi di protocollazione; ufficio che ha ricevuto l'istanza; (eventuale) ufficio cui è stata inoltrata l'istanza; oggetto dell'istanza; data ed esito della decisione; tempi di risposta; eventuale presenza di controinteressati.

L'ufficio segreteria aggiorna il Registro tempestivamente sulla base delle informazioni di diretta conoscenza e di quelle acquisite dagli uffici competenti e provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento almeno semestrale del documento.

Rilevazione sull'utilizzo dei dati da parte degli utenti

Il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, i dati più cliccati, e le pagine meno consultate.

Tali rilevazioni saranno utilizzate dal Comune al fine di individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.



COMUNE DI JOVENÇAN COMMUNE DE JOVENÇAN

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio								
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	30 giorni dopo l'approvazione									
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	30 giorni dopo l'approvazione									
			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)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	30 giorni dopo l'approvazione									
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	30 giorni dopo l'approvazione									
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	30 giorni dopo l'approvazione									
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	30 giorni dopo l'approvazione									
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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	In fase di implementazione												
			Oneri informativi per cittadini e imprese	carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui medesimi cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016													
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato														
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni									
				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)	Segretario comunale	Ufficio anagrafe	Ufficio anagrafe	entro 30 giorni dalle variazioni									
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio segreteria	entro 30 giorni dalle variazioni									
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sono soggetti agli obblighi di pubblicazione relativamente alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti												
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni									
				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)	sono soggetti agli obblighi di pubblicazione relativamente alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti												
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)													
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico													
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale																	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	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)						Segretario comunale	Ufficio elettorale	Ufficio elettorale	entro 30 giorni dalla cessazione	Questa sezione è sostituita dalla sezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" e rimane disponibile solo per la consultazione di eventuali pubblicazioni precedenti. (CELVA)			
Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla cessazione													
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sono soggetti agli obblighi di pubblicazione relativamente alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti													
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale									Ufficio protocollo		Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla cessazione	
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)	sono soggetti agli obblighi di pubblicazione relativamente alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti													
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)														
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico														
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale														
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;						Nessuno	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla cessazione				
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)														
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)														
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]														
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione									

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio																
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento o dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La suddetta disposizione non è applicabile ai Comuni. In Valle d'Aosta è previsto il seguente adempimento. Ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 4/1997, si pubblicano i resoconti delle spese elettorali depositati nell'Ente dalle liste che hanno partecipato alle ultime consultazioni elettorali dell'Ente																				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																					
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni																
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni																
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni																	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile competente dell'adozione dell'atto di affidamento	Ufficio interessato dall'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dall'approvazione dell'affidamento																	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013									1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013									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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013									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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001									Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001									Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo														
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla nomina																	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982									1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla nomina										
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982									2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	-										
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982									3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	-										
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla nomina										
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 31 dicembre																				
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 marzo																				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Amministrazione comunale di Gressan non ha in corso alcun incarico dirigenziale																				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Personale									Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	L'Amministrazione comunale di Gressan non ha in corso alcun incarico dirigenziale										
												Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982									2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
												Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982									3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
												Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)																							
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)																							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dgs 97/2016																				
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo																				
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale																				
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio segreteria																	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio segreteria																		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio segreteria																		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio segreteria																		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio segreteria																		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio segreteria																		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio segreteria																		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario comunale		Servizio segreteria	Ufficio segreteria																				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione																	
											Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico							
				Dotazione organica																Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario comunale	Servizio contabilità Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 31 luglio
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 31 luglio																		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Personale	Indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario comunale	Servizio contabilità Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 31 luglio	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'autorizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	in caso di modifiche entro 30 giorni dalle variazioni	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	se presenti entro 30 giorni dalla sottoscrizione del relativo contratto integrativo	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni		
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Funzione non di competenza comunale				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 2 marzo e entro 30 giorni da ciascun aggiornamento	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giugno	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 31 luglio	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 31 luglio	
				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)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 31 luglio	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 31 luglio	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 31 luglio		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Amministrazione comunale di Jovençon non ha Enti pubblici vigilati.				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Annuale					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		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)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)								
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio	
				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)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni				
Enti controllati	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 regolamentari e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Amministrazione comunale di Jovençon non ha Enti di diritto privato controllati.				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Annuale					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)								
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								

monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente e trasmissione report al RPCT da parte dell'ufficio segreteria entro il 31/12 di ciascun anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	31 maggio		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La tabella attualmente è pubblicata - in caso di modifiche o nuovi procedimenti - Responsabile competente	Ufficio interessato dal procedimento	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle modifiche o nuovi procedimenti		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla conclusione del semestre		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla conclusione del semestre		
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Responsabile competente dell'adozione dell'atto di affidamento	Ufficio che ha istruito il procedimento				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Struttura proponente. Oggetto del bando. Procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	Responsabile competente dell'adozione dell'atto di affidamento	Ufficio che ha istruito il procedimento				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segretario comunale	Servizio segreteria				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Comprende quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Procedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo			
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	Ufficio segreteria		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	Ufficio segreteria		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	Ufficio segreteria	in caso di modifiche entro 30 giorni dall'approvazione	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla concessione	
				Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)								
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale	
			Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale	
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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.A.C.	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione	
				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)	Temporaneo	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio contabilità Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune non dispone di una Carta dei servizi o altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	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	Temporaneo	Dirigente cui è notificato il ricorso	Ufficio responsabile dell'istruttoria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo					
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	30 settembre	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 30 giorni dalla ricezione	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla verifica	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 31 gennaio anno successivo	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento
			Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Ufficio protocollo	in caso di modifica entro 30 giorni dalla variazione		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ed essi relativi, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale e Responsabile ufficio tecnico	Servizio tecnico Servizio segreteria	Ufficio protocollo	in caso di modifica entro 30 giorni dalla variazione	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo	in caso di modifica entro 30 giorni dalla variazione	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio, 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'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo	in caso di modifica entro 30 giorni dalla variazione	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo	in caso di modifica entro 30 giorni dalla variazione	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo		
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo		
			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 o ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo	link a sito Arpa VdA	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo		
			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)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo		
			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)	Responsabile ufficio tecnico	Ufficio tecnico	Ufficio protocollo	link a sito Ministero	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Sindaco	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni da fine emergenza	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Sindaco	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni da fine emergenza	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Servizio segreteria Servizio contabilità	Ufficio protocollo	entro 30 giorni da fine emergenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	contestualmente alla trasmissione all'organo politico e all'OIV	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalla ricezione	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 8, l. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Semestrale	Segretario comunale	Servizio anagrafe e stato civile Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giugno e entro 31 dicembre	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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://basidat.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	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	Segretario comunale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della transizione digitale	Servizio segreteria	Ufficio protocollo	30 aprile	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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					Nella sezione Trasparenza del PTPCT sono definiti gli eventuali dati ulteriori da pubblicare, i relativi responsabili e termini

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del vigente testo del d.lgs

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

Contesto interno

Il Comune di Jovençan è di piccole dimensioni sia per quanto riguarda la popolazione (713 abitanti al 28/02/2022) che per le dimensioni dell'amministrazione: le risorse umane a disposizione dell'ente sono pari a 5 unità, oltre al Segretario comunale che presta servizio anche presso un altro Comune e risulta presente presso questa Amministrazione 1,5 giorni settimanali.

Il comune si avvale inoltre delle prestazioni dei dipendenti degli uffici di ragioneria, tecnico e vigilanza del comune di Gressan con il quale è stato costituito, attraverso l'approvazione di apposite convenzioni, un unico ambito territoriale e uffici unici convenzionati in attuazione della legge regionale 6/2014. Dette convenzioni sono state recentemente rinnovate in relazione all'entrata in vigore della nuova legge regionale 15/2020 che ha modificato la predetta legge 6/2014. La quota parte di spesa a carico del Comune di Jovençan, che corrisponde grosso modo alla percentuale di servizio svolta dai dipendenti sopracitati, è pari al 25% per l'ufficio di ragioneria, al 25% circa per l'ufficio tecnico e al 17% per il servizio vigilanza.

I Comuni esercitano in forma associata le funzioni e i servizi in materia di biblioteche mediante l'Ufficio unico comunale associato sotto la denominazione "servizio bibliotecario Gressan-Jovençan".

A partire dall'esercizio finanziario 2016 è stata inoltre data attuazione al dettato legislativo di cui alla legge regionale 6/2014 con l'approvazione e la stipulazione delle convenzioni per la gestione dei seguenti servizi con il Comune di Gressan con il quale era stato costituito l'ambito ottimale ai sensi della medesima legge:

- a) organizzazione generale del Comune, ivi compreso il servizio di segreteria comunale;
- b) gestione finanziaria e contabile, ad eccezione dell'accertamento e della riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie;
- c) edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione dei beni immobili comunali;
- d) polizia locale.

A seguito dell'entrata in vigore della recente legge regionale n. 15 del 21/12/2020, che ha definito alcune modifiche alle disposizioni di cui alla legge regionale n. 6/2014, è stato riconfermato l'ambito ottimale con l'amministrazione comunale di Gressan e sono state approvate le nuove convenzioni riguardanti i servizi sopradescritti a cui è stato aggiunto anche il servizio bibliotecario.

La collaborazione e il continuo e diretto scambio di informazioni tra gli addetti riduce sensibilmente il rischio di svolgere attività di settore in totale autonomia o all'insaputa del resto dell'organizzazione, il che riduce in maniera fisiologica il rischio di comportamenti scorretti. Si segnala la crescente sensibilizzazione al tema della prevenzione della corruzione, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) non conformi rispetto alla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Peraltro va detto che le dimensioni relativamente ridotte dell'ente impediscono di poter assolvere con la opportuna attenzione alla materia complessa della prevenzione della corruzione e dei molteplici e conseguenti adempimenti: in tal senso la trasparenza rappresenta di per sé un grande sforzo cui si è cercato di ottemperare non senza conseguenze sull'organizzazione con evidenti difficoltà organizzative e gestionali.

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

Area amministrazione generale

Responsabile: Segretario comunale Dott.ssa GRIMOD Josette

a) Servizio segreteria, amministrativo e protocollo

- ▶ Deliberazioni di Consiglio comunale e Giunta comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- ▶ Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- ▶ Assunzioni (determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro),
- ▶ Contratti e tenuta repertorio;
- ▶ Segreteria Sindaco e Segretario;
- ▶ Servizio economato, forniture generali, convenzioni CONSIP;
- ▶ Assicurazioni;

- ▶ Controllo presenze/assenze del personale;
- ▶ Registrazione ferie e permessi;
- ▶ Tenuta fascicolo personale;
- ▶ Commercio e pubblici esercizi;
- ▶ Contributi a Enti e/o Associazioni;
- ▶ Rilascio autorizzazioni per manifestazioni culturali, fiere, mercati e attività sportive;
- ▶ Tenuta rapporti con RSPP e medico competente ai sensi d.lgs. 81/2008;
- ▶ Gestione sito Internet e servizio WhatsApp Jovençon (con il supporto degli altri uffici);
- ▶ Gestione sito Amministrazione trasparente;
- ▶ Protocollo e archivio;
- ▶ Gestione e concessione locali comunali e aree verdi;
- ▶ Servizi sociali (contribuzioni per emergenza economica/sociale, emergenza abitativa e assegni di maternità);

b) Servizio demografico e servizi alla persona

- ▶ Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, unioni civili e morte);
- ▶ Pubblicazioni di matrimonio;
- ▶ Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- ▶ Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria e agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- ▶ Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale, rendicontazione spese elettorali in occasioni di elezioni);
- ▶ Leva militare;
- ▶ Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- ▶ Passaporti (prenotazioni online per conto della questura);
- ▶ Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- ▶ Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- ▶ Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- ▶ Centralino;
- ▶ Informazioni al pubblico;

- ▶ Gestione pratiche reddito di cittadinanza (verifica requisiti anagrafici);
- ▶ Tenuta elenco persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- ▶ Concessione e locazione beni patrimoniali (posti auto);
- ▶ Rapporti con istituzioni scolastiche;
- ▶ Mensa scolastica (rapporti con ditta appaltatrice del servizio, iscrizioni, determinazione quota a carico delle famiglie, certificazioni spese servizio mensa);
- ▶ Gestione iniziative sportive per ragazzi o culturali promosse dall'Amministrazione.

c) servizio vigilanza

Con riferimento a tale servizio, si rimanda al PTPCT 2022-2024 del Comune di Gressan in quanto il servizio è in convenzione e il personale addetto opera dalla sede di Gressan.

Area economico - finanziaria

Responsabile del servizio Dott.ssa DELUCA Eleonora

a) Servizio ragioneria e personale

Con riferimento a tale servizio, si rimanda al PTPCT 2022-2024 del Comune di Gressan in quanto il servizio è svolto in convenzione e il personale addetto opera dalla sede di Gressan.

Area tecnico - progettuale - manutentiva

Responsabile del servizio Geom. ORO Massimo

a) Servizio edilizia privata

- ▶ Varianti al piano regolatore generale;
- ▶ Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- ▶ Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- ▶ Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- ▶ Concessioni edilizie;
- ▶ Verifica denunce inizio attività;
- ▶ Segreteria commissione edilizia;
- ▶ Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- ▶ Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- ▶ Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- ▶ Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- ▶ Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;

- ▶ Classificazione delle strade comunali;
- ▶ Toponomastica;
- ▶ Statistiche inerenti al servizio;
- ▶ Rapporti con U.S.L.;
- ▶ Pratiche catastali;
- ▶ Redazione perizie e relazioni tecniche;
- ▶ Protezione civile;
- ▶ Tutela dall'inquinamento atmosferico e acustico;
- ▶ Inquinamento elettromagnetico e luminoso.

b) Servizio opere pubbliche

Con riferimento a tale servizio, si rimanda al PTPCT 2022-2024 del Comune di Gressan in quanto il servizio è in convenzione e il personale addetto opera dalla sede di Gressan.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo del Comune sono i seguenti:

- Consiglio comunale, composto da 11 consiglieri;
- Giunta comunale: composta da Sindaco, Vice Sindaco e 3 Assessori;
- Sindaco.

Modello organizzativo

La situazione del personale in servizio al 30/06/2022 è la seguente:

Q.F.	Previsi in pianta organica n°	In servizio numero
A	0	0
B	4	1
C	5	4
D	1	0
Dir.	0	0
Segr.	0	0

Totale personale al 30/06/2022:

di ruolo n. 5
fuori ruolo n. 0

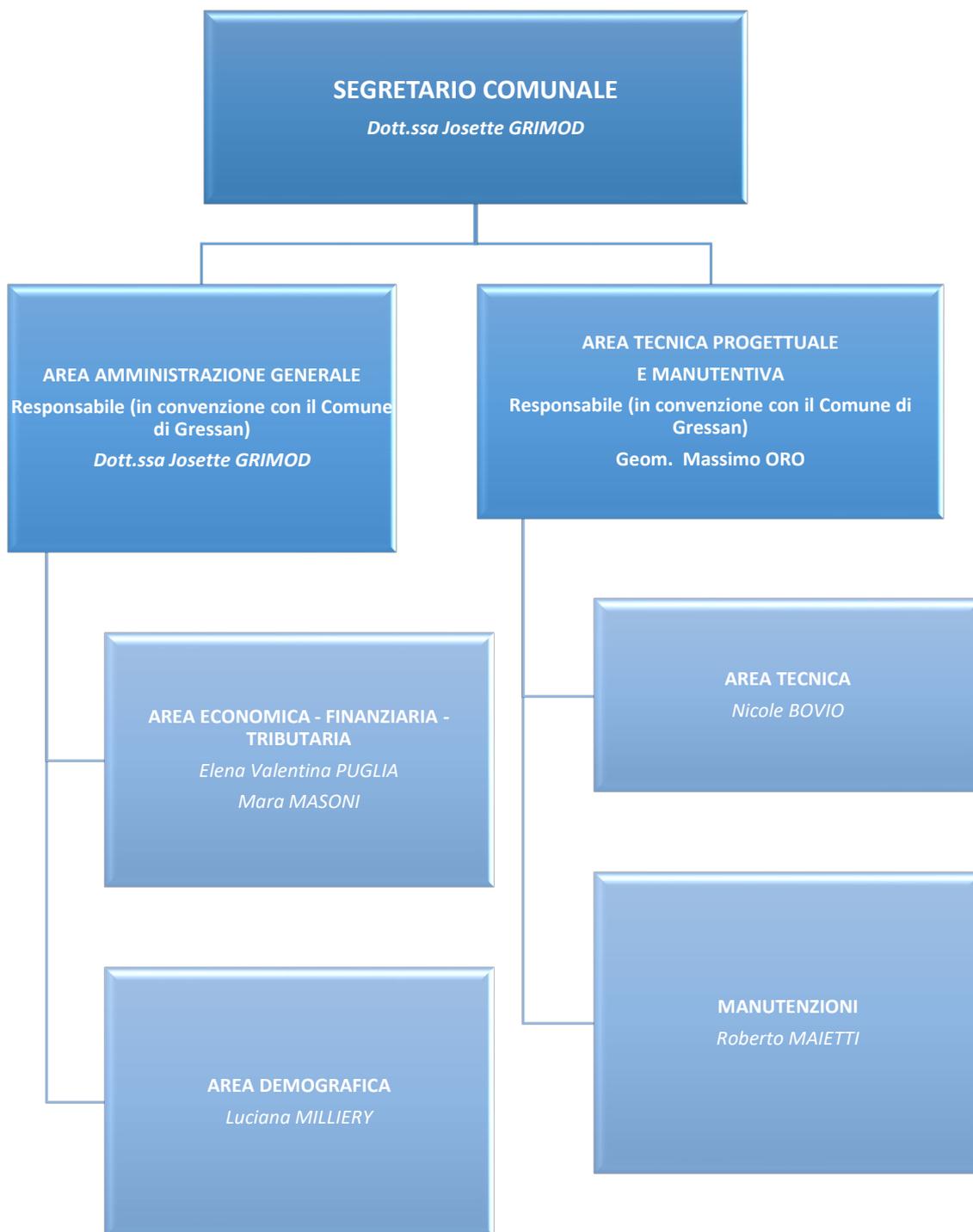
Area tecnico progettuale - manutentiva - vigilanza			
Q.F.	Qualifica professionale	N° prev. p.o.	N° in servizio

C2	Istruttore tecnico - Geometra	1	1
B3	Capocantoniere - fontaniere - Sgombero neve - Necroforo	1	1
C1	Collaboratore professionale - vigile guardia con funzioni di messo - Sgombero neve	1	0

Area economica-finanziaria-tributaria			
Q.F.	Qualifica professionale	N° prev. p.o.	N° in servizio
D	Istruttore direttivo - Responsabile	1	0
C2	Istruttore amministrativo	1	1
C1	Aiuto collaboratore	1	1
B2	Coadiutore amministrativo	1	0

Area demografica / anagrafe - stato civile - leva + statistica + elettorato			
Q.F.	Qualifica professionale	N° prev. p.o.	N° in servizio
C2	Istruttore amministrativo	1	1

Area scolastica e dei servizi			
Q.F.	Qualifica professionale	N° prev. p.o.	N° in servizio
B1	Operatore qualificato	1	0
B3	Capo operatore	1 al 50%	0



Si precisa inoltre che, come illustrato a inizio sezione, le convenzioni di ambito sovracomunale con l'Amministrazione di Gressan, con decorrenza dal 1° luglio 2021, prevedono l'utilizzo congiunto di personale dipendente con la seguente ripartizione:

- funzioni e servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione comunale e del servizio di segreteria con ripartizione del segretario comunale: Gressan 70% - Jovençan 30%;

- funzioni e servizi in materia di gestione finanziaria e contabile con ripartizione del Responsabile e di n. 2 ragioniere: Gressan 75% - Jovençan 25%;
- funzioni e servizi in materia di edilizia pubblica e privata, pianificazione urbanistica, manutenzione beni immobili comunali con ripartizione del Responsabile Gressan 70% - Jovençan 30% e di n. 4 geometri Gressan 80% - Jovençan 20%;
- funzioni e servizi in materia di polizia locale con ripartizione di n. 3 agenti: Gressan 83% - Jovençan 17%;
- funzioni e servizi della Biblioteca (non è prevista l'utilizzo congiunto di personale dipendente, ma è previsto un contributo forfettario annuo da parte del Comune di Jovençan).

Livelli di responsabilità organizzativa

Il modello gerarchico funzionale dell'ente riconosce le seguenti figure con responsabilità organizzativa:

segretario

responsabile di servizio

Programmazione dei fabbisogni di personale – triennio 2022/2024

La programmazione strategico-operativa del triennio non può prescindere da quella assunzionale e retributiva dell'ente, soggetta a un ampio sistema di regole, da coordinare con l'armonizzazione contabile.

Il d.lgs. 165/2001 all'art. 6, commi 3 e 4, prevede che per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento. Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dall'organo di vertice dell'amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

La legge regionale del 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di

personale), all'articolo 40, comma 2, e il regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 (Nuove disposizioni sull'accesso, sulle mobilità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6) all'articolo 2, stabiliscono che ogni ente adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.

La legge di bilancio regionale 22 dicembre 2021, n. 35 all'art. 11 prevede che, per l'anno 2022, gli enti locali sono autorizzati a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2021 e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno 2022, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione. La legge prevede altresì che nell'ambito delle convenzioni tra enti locali di cui agli articoli 16 e 19 della l.r. 6/2014, le spese di personale e le facoltà assunzionali sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i limiti previsti e l'invarianza della spesa complessivamente considerata.

Nell'ambito del DUPS 2022/2024 si è provveduto ad approvare la programmazione del fabbisogno del personale del 2022/2024 come segue:

2022

assunzione di n. 1 Operatore specializzato – Cat. B, Pos. B2 – a tempo pieno – mediante indizione di procedura concorsuale da parte dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Emilius

2023

nessuna assunzione programmata

2024

nessuna assunzione programmata

L'Ente si riserva tuttavia, in caso di cessazione di dipendenti in ruolo per motivazioni quali mobilità, dimissioni, quiescenza, ecc. che dovessero rivelarsi in corso d'anno, di procedere

all'assunzione di personale in sostituzione di dipendenti cessati previo aggiornamento della presente sezione con deliberazione della Giunta comunale.

PAP Piano delle Azioni Positive

Con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 19 maggio 2022 è stato adottato il Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024, la cui attuazione è delegata al Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Valle d'Aosta.

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

A livello regionale, la legge regionale 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di Consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità" prevede, all'art. 3, che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda USL della Valle d'Aosta adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale.

L'art. 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli Enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

- 1) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
- 2) valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
- 3) promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
- 4) facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;

5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *“parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *“altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

L’anzidetta legge ha disciplinato inoltre la costituzione all’interno delle amministrazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l’altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell’ambito dei propri ordinamenti e dell’autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l’attuazione dell’art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Nella direttiva n. 2/2019 che aggiorna quella del 4 marzo 2011 è precisato che il CUG deve, entro il 30 marzo di ogni anno, nella relazione annuale sul personale indicare, in una apposita sezione, lo stato di attuazione del PAP o segnalare l’eventuale mancata adozione.

L’art. 66 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, prevede il finanziamento dei programmi di azioni positive e l’attività dei CUG.

Nella deliberazione della Giunta regionale 22 luglio 2011, n. 1744, come modificata dalla deliberazione 631/2021, l’Amministrazione regionale, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l’indicazione delle linee guida nazionali anche in

ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione della Giunta regionale 25 luglio 2014, n. 1062, sono state definite, in accordo con tutti gli Enti interessati, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento delle competenze attribuite al CUG del comparto unico della Valle d'Aosta.

Con la deliberazione n. 421 del 20 marzo 2015 la Giunta regionale ha approvato la convenzione quadro, per l'esercizio delle funzioni e dei servizi comunali di cui all'art. 6, comma 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 gestiti in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale tra cui quelli del Comitato unico di Garanzia. I Comuni valdostani e il Presidente della Regione hanno sottoscritto la convenzione in data 12 agosto 2016.

Nell'attesa della definizione della normativa che sembrerebbe inserire il Piano delle azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

Aree di intervento

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro ed in continuità con il Piano di Azioni Positive 2019/2021, il presente Piano si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

1. CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI
2. CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA
3. BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante lavorare in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

- *Obiettivo*: Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento:

Azione positiva: Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto;

- *Obiettivo:* Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità;

Azione positiva: Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità;

- *Obiettivo:* Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale degli enti;

Azione positiva: Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG;

- *Obiettivo:* Migliorare l'uguaglianza di genere;

Azione positiva: Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG;

AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

Negli ultimi due anni, con il manifestarsi della pandemia da COVID-19, il personale dell'ente ha sperimentato una modalità diversa per lo svolgimento della propria attività lavorativa in considerazione del ricorso al lavoro agile emergenziale. Questa modalità lavorativa, resasi necessaria per ridurre il rischio di contagi, ha evidenziato i vantaggi per i dipendenti nella conciliazione degli impegni di lavoro con la vita privata e familiare e nell'abbattimento dei costi legati agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro. Il lavoro agile ha portato, d'altra parte, una serie di benefici anche per le amministrazioni, che hanno valorizzato le risorse umane, ridotto le forme di assenteismo, promosso l'uso delle tecnologie digitali e conseguito risparmi nei consumi all'interno degli uffici.

Nondimeno, alcune criticità sono, però, emerse in relazione ad esempio alla gestione dell'orario di lavoro, alla difficoltà di disconnessione, all'isolamento dai colleghi, alla difficoltà di lavorare in gruppo, alla difficile relazione con l'utenza e alla carenza di sistemi tecnologici adeguati al lavoro da remoto.

Terminata la fase emergenziale, l'ente deve puntare a un modello per la gestione a regime ordinario del lavoro agile che dia risultati concreti in termini di soddisfazione del personale, conciliazione lavoro-vita privata, ma che al contempo assicuri l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

- *Obiettivo:* Creare strumenti per facilitare la conciliazione;

Azione positiva: partecipazione al gruppo di lavoro costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile

e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione;

AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'ente più efficiente ed efficace.

A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più le condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

- *Obiettivo*: Migliorare il benessere organizzativo;

Azione positiva: Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità;

- *Obiettivo*: Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica.

Azione positiva: Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG

Azione positiva: Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG

Ruolo del CUG nell'attuazione del piano

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito nella DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014 e nella convenzione approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 421 del 20 marzo 2015 e firmata in data 12 agosto 2016.

Come definito nella stessa deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

Area 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI		AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	1	Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti coordinate a livello di comparto	- Ufficio formazione Regione/Celva - Struttura - Competente dell'ente - CUG - CPEL	2022/2024
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	- CUG - Struttura - Competente dell'ente - CPEL - Organismi competenti	2022/2024
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	- CUG - CPEL - Struttura - Competente dell'ente	2022/2024
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	- Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	- CUG - CPEL - Struttura - Competente dell'ente	2022/2024

Area 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	<ul style="list-style-type: none"> - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale 	1	Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione	<ul style="list-style-type: none"> - CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL 	2022/2024

Area 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE		SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
1	Migliorare il benessere organizzativo	Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024
		Personale - CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS.	2	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2022/2024

Sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio e Relazione del RPCT

La concreta attuazione delle misure di anticorruzione prevede un ruolo molto attivo dei dirigenti e dei dipendenti, come ribadito anche nel PNA 2019. A seguito di approvazione del PTPCT da parte della Giunta comunale lo stesso è posto a conoscenza di tutti i dipendenti mediante trasmissione via posta elettronica.

Dal presente anno si introduce in via sperimentale un sistema di audit interno di monitoraggio sull'attuazione delle misure poste nel PTPCT che fa capo a ciascun.

Il RPCT provvede alla predisposizione dello scadenziario annuale con la calendarizzazione delle misure previste nel PTPCT, della scheda di audit per ciascun settore e trasmissione ai responsabili ai fini dell'audit.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 in data 11 maggio 2021.

Durante l'anno si prevede l'organizzazione di almeno due incontri tra il RPCT e i responsabili allo scopo di condividere la gestione delle misure di attenuazione previste nel presente Piano e di rendicontare sulle attività di monitoraggio.

All'interno della scheda di audit, contenente le misure previste nel presente Piano, sia quelle generali (rif. parte 6), sia quelle specifiche (rif. Schede di rischio), con l'indicazione della struttura responsabile, del relativo indicatore, target e tempistica, per ciascuna misura è prevista la rendicontazione delle attività effettuate. A conclusione della rilevazione è richiesto anche un giudizio sintetico sull'adeguatezza delle misure programmate. In tal modo il RPCT potrà monitorare lo stato di attuazione delle misure e svolgere il suo ruolo di impulso e coordinamento laddove si palesino carenze o difficoltà attuative, nonché raccogliere eventuali criticità per la predisposizione del PTPCT dell'anno successivo.

Con cadenza annuale il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rendiconta sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT nella Scheda di relazione predisposta dall'A.N.AC. i risultati dell'attività svolta, nonché gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni.

La Relazione annuale è pubblicata nella sezione del sito istituzionale dedicata e tempestivamente comunicata ai consiglieri camerali e alla Commissione indipendente di valutazione della Performance, organismo analogo all'OIV.

Qualora siano riscontrate delle problematiche nell'ambito dello svolgimento delle attività, del monitoraggio o in sede di controllo i dirigenti devono informarne tempestivamente il RPCT proponendo come intervenire. I dipendenti che riscontrassero o venissero a conoscenza di criticità o problematiche in qualsiasi modo correlate alla prevenzione del rischio di corruzione hanno l'obbligo di segnalarlo al proprio dirigente o al RPCT.

Il Responsabile della prevenzione e i dirigenti nell'ambito del monitoraggio e del controllo possono, inoltre:

- chiedere ai responsabili di fornire adeguate motivazioni circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottintese all'adozione di provvedimenti;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche potenzialmente corruzione e illegalità;
- procedere ad attività ispettive interne volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla base degli obiettivi assegnati e secondo il sistema che segue.

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010, recante *“Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22”*.

Il presente sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base del modello predisposto da un gruppo di lavoro - che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e il CELVA – e secondo criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali.

Il sistema di valutazione del personale deriva dalla convinzione che lo sviluppo degli enti locali sia fortemente condizionato dalla loro capacità di attivare le competenze e le energie professionali presenti al loro interno, coinvolgendo il personale e favorendone l'identificazione negli obiettivi aziendali. Lo sviluppo di qualsiasi organizzazione, infatti, richiede la

valorizzazione del contributo di tutti gli operatori che ne fanno parte, in funzione del ruolo ricoperto e dei compiti assegnati.

Le finalità che stanno alla base del presente sistema di valutazione del personale si possono riassumere come segue:

- **conoscenza:** avere un quadro sul livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e sul contributo quantitativo e qualitativo del dipendente. Si valuta per sapere se il singolo ha raggiunto degli obiettivi prefissati;
- **feedback e motivazione:** restituire al dipendente informazioni sulla sua performance. Si parte dal presupposto che per essere adeguatamente motivato il singolo debba conoscere le esigenze dell'organizzazione in cui opera per poter adattare i propri comportamenti. Si valuta per comunicare al dipendente se i suoi comportamenti e i suoi risultati sono in linea con le attese dell'amministrazione;
- **cambiamento:** sostenere processi di innovazione organizzativa. Nel momento in cui l'ente decide di sostenere la diffusione di nuovi valori o, più semplicemente, la revisione di alcuni processi operativi può individuare alcuni item di valutazioni puntuali. Si valuta per orientare/modificare i comportamenti del dipendente lungo una precisa direzione;
- **formazione:** individuare gap di competenza. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, cercando di individuare eventuali aree di criticità o semplici spazi di miglioramento. Si valuta per costruire percorsi formativi adeguati a reali esigenze;
- **sviluppo:** contribuire alla crescita delle persone meritevoli, lungo un arco temporale coerente. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti un incarico differente o un passaggio formale di carriera;
- **incentivazione:** riconoscere il contributo del personale. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti l'assegnazione di un premio e/o un incentivo

I soggetti valutati

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta e, di conseguenza, del Comune di Jovençon è applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

- i segretari e i dirigenti degli enti locali di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;

- il personale dipendente degli enti locali inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

Elementi oggetto di valutazione

Ogni dipendente sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano delle performance.
3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

Nei paragrafi successivi sono illustrati in maniera più dettagliata i diversi elementi oggetto di valutazione, con particolare attenzione ai collegamenti con gli strumenti di programmazione e le modalità di valutazione.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso sia il Documento Unico di Programmazione Semplificato che il Piano della performance.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione al piano della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
- Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

La valutazione della performance di unità organizzativa

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa e conseguentemente del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati attraverso il piano della performance.

Gli obiettivi indicati nel piano consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo (i singoli dipendenti) al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato all'interno della relazione della performance.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione della performance, attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 50 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto senza un impatto negativo sull'ente: da 51 a 75 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto con un impatto comunque positivo sull'ente: da 76 a 90 punti
- Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in comportamenti organizzativi individuali e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;

- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza per il buon funzionamento del sistema di valutazione che si effettui una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata sulla base di categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo si distingue tra personale dirigenziale e personale inquadrato nelle categorie.

La valutazione dei comportamenti del segretario comunale avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di guidare i collaboratori e leadership;
2. capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
3. formazione e sviluppo professionale;
4. innovazione dei processi organizzativi;
5. relazioni con i diversi portatori di interesse;
6. modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
7. capacità di individuare e risolvere i problemi;
8. tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

La valutazione dei comportamenti dei responsabili di servizio e del personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

1. capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
2. capacità di individuare e risolvere i problemi;
3. tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
4. formazione e sviluppo professionale;
5. orientamento all'utente;
6. flessibilità;

7. motivazione;
8. spirito di iniziativa.

A ciascun comportamento organizzativo sono associate quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato possiede. Le fasce di valutazione e i relativi punteggi sono i seguenti:

1. prima fascia: punteggio da 0 a 25;
2. seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
3. terza fascia: punteggio da 51 a 75;
4. quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

Le descrizioni delle diverse componenti sono riportate nei dizionari allegati sub a) e b).

La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi e assume un valore compreso tra 0 e 100;
2. attribuzione di un punteggio in funzione della valutazione della performance di unità organizzativa sulla base degli obiettivi assegnati (β). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
3. attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (γ). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
4. calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella tabella sottostante.

Tabella 1) Pesatura degli elementi oggetto di valutazione per i diversi ruoli professionali

Elementi oggetto di valutazione	Segretario	Responsabile di servizio	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	15%	5%

β valutazione della performance di unità organizzativa	50%	50%	50%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	20%	35%	45%
TOTALE	100%	100%	100%

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi. La valutazione del personale inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Fatto salvo il principio generale per cui ogni dipendente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente (α) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa (β), nel caso in cui un soggetto non venga valutato su uno o entrambi di questi due elementi, il relativo peso percentuale è sommato al peso percentuale della valutazione dei comportamenti organizzativi individuali (γ).

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 20)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio = $[(\alpha \cdot 15) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 35)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 5) + (\beta \cdot 50) + (\gamma \cdot 45)] / 100$

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro, del periodo effettivo di presenza in servizio, tenendo conto delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2 e D).

Il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività soppresse, congedi ex l. 104/1992 richieste per sé stessi, permessi sindacali, terapie salvavita, maternità obbligatoria, maternità facoltativa (congedo parentale) al 100%, donazione di sangue e di midollo osseo e infortunio sul lavoro.

Modalità e tempi del processo di valutazione

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La valutazione del Segretario è disposta dal Sindaco del Comune di Gressan (capofila) sentita la Conferenza dei Sindaci, ai sensi dell'art. 11 comma 5 della convenzione attuativa stipulata

con il Comune di Jovençon per l'esercizio in forma associata del servizio di segreteria e previa informazione alla Giunta comunale. La valutazione deve avvenire attraverso un confronto diretto tra Sindaco e Segretario sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui il Sindaco e il segretario non giungano a una valutazione condivisa, prima della determinazione della valutazione, uno dei due soggetti può chiedere alla Commissione indipendente di valutazione della performance il contraddittorio. La Commissione indipendente di valutazione, una volta chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambe i soggetti.

Nel caso in cui il Sindaco e il segretario giungano a una valutazione condivisa, la relazione deve essere validata da entrambi i soggetti. La relazione di valutazione deve poi essere trasmessa alla Commissione indipendente di valutazione, istituita presso la Presidenza della Regione, Dipartimento personale e organizzazione, per consentire l'assolvimento delle competenze a essa attribuite, in particolare il monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance degli enti locali.

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi, sia nell'ambito del Piano della performance del Comune Gressan, sia del Comune di Jovençon, e ai comportamenti individuali; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al responsabile di servizio.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal segretario comunale; al dipendente verrà consegnata la scheda contenente la valutazione.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Si precisa che il trattamento accessorio (retribuzione/salario di risultato) non spetta al personale dipendente sia a tempo determinato che a tempo indeterminato con presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi durante l'anno di riferimento.

Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico.

ALLEGATO A) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; - capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna; - avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; - saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità; - capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; - attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti. 	0 - 25	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative. Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati. Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.
		26 - 50	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti. La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo. Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.
		51 - 75	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso. Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati. Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.
		76 - 100	L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.

2	CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE	0 - 25	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.
		26 - 50	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.
		51 - 75	Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.
		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
	Questo indicatore considera i seguenti		

	<p>aspetti: - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.</p>	26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.
		76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.
4	<p>INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.</p>	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
		26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
		51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurre in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.

		76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE		
	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.
		26 - 50	Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		51 - 75	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso. Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		76 - 100	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: -l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	0 - 25	Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti. Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.
			26 - 50	Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto. Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.
			51 - 75	Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati. Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.
			76 - 100	Ritieni di avere ottime capacità di di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati. Effettui una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero	0 - 25	Non intuisce e non individui il vero problema e non orienti l'analisi per risolverlo. Non riesci a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
			26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesci a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.

	<p>problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento; • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione. 	<p>51 - 75</p>	<p>Inquadri subito il vero problema e orienti la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all'azione elementi di novità.</p>
		<p>76 - 100</p>	<p>Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.</p>
<p>8</p>	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro • capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo. 	<p>0 - 25</p>	<p>Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.</p>
		<p>26 - 50</p>	<p>Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.</p>
		<p>51 - 75</p>	<p>Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.</p>
		<p>76 - 100</p>	<p>Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.</p>

ALLEGATO B) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie (compresi i dipendenti nominati responsabili di servizio)

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità • capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo • capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse 	0 - 25	Manca totalmente di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
		26 - 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 - 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 - 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.
2	<p>CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione. • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento • capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione 	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l'analisi per risolverlo. Non riesce a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta l'analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.

	È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.	76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli con adeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • approccio nei confronti della formazione; • capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; • livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita.	0 - 25	Ritieni che non vi siano le condizioni e le necessità di investire sulla formazione. Ritieni di disporre già dell'esperienza e di tutte le competenze necessarie per svolgere adeguatamente i tuoi compiti. Non hai partecipato ad alcun corso di formazione.
		26 - 50	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioni per poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.
		51 - 75	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.

		76 - 100	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposta al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base della valutazione delle tue esigenze formative.
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; • tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme. 	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.
6	FLESSIBILITÀ Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti • disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.
7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro 	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.

