

COMUNE DI SENALES

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 424 del 23/11/2022

SOMMARIO

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo, l'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

Con il DPR n° 81 del 24 giugno 2022 (G.U. 151 del 30 giugno 2022) la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata Triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6, comma 2, DPR 81/2022).

Il PIAO sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano delle Performance;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale (RPCT) ed adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Questa Amministrazione ha un organico di meno di cinquanta dipendenti.

Il calcolo del numero dei dipendenti di questa Amministrazione è stato effettuato secondo le indicazioni contenute nel Quaderno ANCI n° 36 del luglio 2022 (modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale).

Con Circolare 6/EL/2022 la Regione Trentino Alto Adige/Südtirol ha precisato:

“Con riferimento al contenuto del PIAO, si evidenzia che l'art. 4 della l.r. n. 7/2021 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) dispone che: 1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2.

Alla luce della normativa regionale sopra citata, per il 2022, le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono dunque le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate”.

A prescindere dalla normativa regionale sopra indicata, il Comune di Senales ritiene di compilare, sin dalla sua prima attuazione (triennio 2022-2024), il PIAO integrale per le parti di pertinenza delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Denominazione: Comune di Senales Indirizzo: Certosa n. 100, 39020 Senales Sito Internet: www.comune.senales.bz.it E-mail: info@comune.senales.bz.it PEC: schnals.senales@legalmail.it Sindaco: Karl Josef Rainer Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente: 12 Popolazione al 31/12 dell'anno precedente: 1261 Cod. Fiscale: 82008110213 P. IVA: 01309880217</p>	SI	SI

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	SI	NO

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	SI	NO

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Valutazione di impatto del contesto esterno</p> <p>L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Bolzano, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.</p> <p>Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.</p> <p>Ricercando precisi indicatori di contesto, utili risultano i dati pubblicati nel 2016 da ASTAT, Istituto di statistica Provinciale, in occasione della giornata mondiale contro la corruzione, dati relativi all'opinione degli altoatesini sulla corruzione e su comportamenti che attengono al senso civico e che, più o meno direttamente, fungono da indicatori di legalità di un territorio.</p> <p>Il 44,4% dei cittadini altoatesini rifiuta nettamente l'affermazione secondo cui la corruzione sarebbe un qualcosa di naturale e caratterizzante la vita sociale ed economica.</p> <p>Quasi un quarto (24,3%) degli altoatesini si trova poco d'accordo con la stessa affermazione mentre quasi un terzo (31,3%) della popolazione è abbastanza o molto concorde nel ritenere che non sia possibile evitare e combattere la pratica corruttiva.</p> <p>Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.</p> <p>Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia.</p> <p>Nello specifico, il rischio legato alla decisione di denunciare è indicatore della "libertà percepita" nel cui ambito il cittadino può far valere i propri diritti.</p> <p>In Alto Adige esiste un 15,0% di cittadini che è molto concorde nel ritenere pericolosa la denuncia della corruzione ed un ulteriore 44,3% ritiene comunque che la denuncia di fatti di corruzione comporti ancora qualche pericolo.</p> <p>Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, <p>Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale.</p>	SI	SI

Da una parte, Covid 19, ha impoverito la popolazione, dall'altra ha bloccato o ridimensionato le attività delle imprese operanti sui territori con il rischio che le organizzazioni criminali si infiltrino nel tessuto sociale ed economico. Ciò vale soprattutto per l'eccesso al credito.

Valutazione di impatto del contesto interno

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Amministrazione sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- **Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.**

- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali

- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da Giunta comunale e Segretario Comunale

- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** l'Amministrazione è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica recente, con formazione continua del suo Personale

- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti gli impiegati sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente

- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.

- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Mappatura dei processi, Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, DIA/SCIA autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc. segnalazione di inizio di attività edilizie, ZeMet, CILA, segnalazione certificato per l'agibilità)	4	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Verifica delle dichiarazioni Compilazione di check list puntuale per istruttoria	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Publicizzazione del calendario sedute commissioni e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	3	Assenza di criteri di campionamento	Controllo di tutte le segnalazioni	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Verifica di ufficio di tutte le segnalazioni	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
				Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	3	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente Controllo degli elementi minimi in tutti i casi	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Pianificazione territoriale	Modifica del piano urbanistico comunale, approvazione e modifica dei piani attuativi	3	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	Già regolato dalla legge provinciale
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	Già regolato dalla legge provinciale
Servizio tecnico	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	6	Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
				Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Controllo puntuale di tutti gli atti precedenti per l'opera in oggetto	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Servizio tecnico	Edilizia abitativa agevolata	Assegnazione terreno agevolato	3	disomogeneità della valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Formalizzazione di ulteriori criteri nel regolamento comunale per l'assegnazione di terreni agevolati	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Direttore Front office per le pratiche edilizie e paesaggistiche	
Licenze	Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Licenze	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Licenze	SUAP
Amministrazione generale	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	4	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti (adattamento regolamento die contratti)	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	Utilizzo centrale di committenza provinciale
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	AVCPass
Amministrazione generale	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	4	Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	Le prestazioni DL e coordinatore per la sicurezza vengono affidati a professionisti esterni in quanto il Comune non ha a disposizione personale qualificato per questo
				Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	Ricorso a MePA e in corso di implementazione sistema Provinciale

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Trasversale	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	4	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso controllo del servizio erogato	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	4	Fuga di notizie di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Servizi Demografici	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici
Servizi demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	4	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Servizi Demografici	Concordare tempi di intervento della Pol Mun
				Mancato presidio delle ricadute fiscali	Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Servizi demografici	Servizi cimiteriali	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione del regolamento cimiteriale	già in atto	Segretario comunale	
Contabilità	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	3	Disomogeneità delle valutazioni	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione Definizione del campione dei controlli della regolarità fiscale e contributiva (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile contabilità	
Contabilità	Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione ascensori, impianti elettrici e dispositivi antincendio)	3	Assenza di criteri di campionamento	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della quantità della prestazione attesa Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile contabilità	
Contabilità	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	4	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Contabilità	Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	4	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Contabilità	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	4	Scarso trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile contabilità	
				illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	DPO	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con explicitazione dei criteri Explicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile contabilità	Concessione contributi avviene sempre tramite la Giunta comunale
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%)	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Contabilità	Sociale/Cultura/ Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2	Scarso trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile degli uffici di competenza	
Tributi e tariffe	Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	4	Assenza di criteri di campionamento	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Personale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	DPO	
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
Personale	Personale	Mobilità tra enti	3	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Publicazione dei bandi di selezione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
				Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
				Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Formalizzazione preventiva di criteri (es. Convenzionamento preventivo), per l'utilizzo	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
Personale	Personale	Progressioni di carriera	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
				Disomogeneità nell'attivazione delle procedure	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile Ufficio Personale	
Amministrazione generale	Segreteria	Gestione accesso agli atti	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile degli Uffici di competenza/ Segretario comunale	
				illecito trattamento di dati personali	Rischio illecito trattamento di dati personali Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Amministrazione generale	Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Publicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Amministrazione generale	Segreteria Generale	Nomine politiche in società in house e controllate	5	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Creazione di griglie per la valutazione	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Autodichiarazioni per il controllo dei requisiti	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Segretario comunale	
Polizia Municipale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	4	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	già in atto	Responsabile Polizia Municipale	tramite la Comunità comprensoriale Val Venosta
				Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	già in atto	Responsabile Polizia Municipale	tramite la Comunità comprensoriale Val Venosta
Polizia Municipale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	6	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	già in atto	Responsabile Polizia Municipale	tramite la Comunità Comprensoriale Val Venosta
				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	già in atto	Responsabile Polizia Municipale	
Amministrazione generale	Trasversale	Assegnazione/concessione beni comunali	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile degli uffici di competenza	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	monitoraggio annuale entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile degli uffici di competenza	

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill); o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; 	SI	SI

Organigramma

Consiglio
Sindaco
Giunta
Segretario comunale

Unità organizzativa 1: imposte/lavori pubblici
- imposta comunale immobili
- lavori pubblici
- acquisti e prestazioni di servizi

Unità organizzativa 2: Contabilità/personale
- contabilità
- economato
- inventario e gestione del patrimonio
- personale

Unità organizzativa 3: Servizi demografici/amministrazione generale/tributi e tariffe
- ufficio anagrafe
- ufficio stato civile
- ufficio vaccinazioni
- ufficio oggetti smarriti
- ufficio militare
- censimenti
- ufficio elettorale
- ufficio protocollo
- segreteria
- organi istituzionali
- notifiche
- responsabile EED
- servizio smaltimento rifiuti, acqua di scarico e acqua potabile
- centro riciclaggio
- servizio pubblicità e affissioni

Unità organizzativa 4: Servizi tecnici/licenze
- ufficio tecnico
- piano urbanistico e piani di attuazione
- piano paesaggistico
- commissione edilizia
- ufficio licenze
- imposta comunale di soggiorno
- manifestazioni pubbliche
- censimento dell'agricoltura

Pianta organica

Nr. n.	Berufsbild profile professionale	FE QF	Grad Zweisprachigkeit Attestato bilinguismo	Stellenanzahl n. posti	Beschäftigungsausmaß Limite di occupazione	Aufnahmeverfahren procedura di assunzione	Zugangsvoraussetzungen requisiti di ammissione	Dienstbereich area di servizio	Aufgabenbeschreibung laut Bereichsabkommen vom 02/07/2015 und Ergänzungsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und O.B.P.B. vom 26.06.2017
1	Gemeindegemeinsekretär Segretario comunale	K	A	1	laut Vereinbarung conformemente alla convenzione	laut den gesetzlichen Bestimmungen in base alle disposizioni legislative	laut den gesetzlichen Bestimmungen in base alle disposizioni legislative	Verwaltung Amministrazione	Berufsbild 80 Profilo professionale 80
2	Verwaltungsassistent Assistente amministrativo	VI	B	6	3 Vollzeit 3 Teilzeit 3 tempo pieno 3 tempo definito	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen laut Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91 Concorso pubblico per titoli ed esami ai sensi del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis Diploma di maturità o equivalente	Verwaltung Amministrazione	Berufsbild 43 Profilo professionale 43
3	Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen Operatore amministrativo anche con funzioni di programmi C.E.	V	C	1	1 Vollzeit 1 tempo pieno	Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91 Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretische-praktische Ausbildung Diploma di scuola medio o licenza di scuola elementare nonché: assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	Verwaltung Amministrazione	Berufsbild 31 Profilo professionale 31
4	Spezialisierte Arbeiter Operaio specializzato	IV	D	3	3 Vollzeit 3 tempo pieno	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen laut Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91 Concorso pubblico per titoli ed esami ai sensi del codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretische-praktische Ausbildung von mind. 300 Stunden, Führerschein C Diploma di scuola medio o licenza di scuola elementare e nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione e specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore, patente di guida C	Gemeindebauhof Gemeindecyclinghof Gemeindestrukturen Trinkwasser Abwasser Parkplatzbewirtschaftung Cantiere comunale Centro di riciclaggio comunale Strutture comunali acqua portabile fognatura Gestione dei parcheggi	Berufsbild 15 weiteres: Wartung der öffentlichen Beleuchtung und der Elektroanlagen der gemeindeeigenen Gebäude und Anlagen, Instandhaltung der öffentlichen Anlagen, Gebäude, Straßen und Plätze (einschl. Schneerräumung), Wartung der Trink- und Abwasseranlagen, Umweltdienste (einschl. Recyclinghof) Profilo professionale 15 inoltre: manutenzione dell'illuminazione pubblica e degli impianti elettrici degli edifici ed impianti comunali, manutenzione degli impianti pubblici, edifici, strade e piazze (incl. sgombero neve), assistenza impianti acqua portabile e condutture di fognatura, servizi ambientali (incl. centro di riciclaggio)
5	Koch Cuoco	IV	D	1	1 Teilzeit 1 tempo definito	Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91 Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Abschluss der Mittelschule und Lehrabschlusszeugnis als Koch Diploma di scuola media inferiore e diploma di fine apprendistato quale cuoco	Kindergarten Asilo	Berufsbild 19 Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur; Koordinierung von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, der ihm anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit, Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer Profilo professionale 19 Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui è addetto, coordinando figure professionali inferiori, curando l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione, lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro. Cura la tenuta dei registri di carico e scarico della dispensa.
6	Hilfskoch Aiuto Cuoco	III	D	1	1 Teilzeit 1 tempo definito	Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol Art. 91 Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige art. 91	Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereichsabkommen Licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	Kindergarten Asilo	Berufsbild 14 Zubereitung der Essen, Reinigung von Küchengeräten und Aufräumen der Küchenräume, Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Beachtung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen Profilo professionale 14 Prepara i pasti. È addetto alla pulizia dell'attrezzatura di cucina e di pulizia dell'ambiente. Responsabile del rendiconto delle entrate ed uscite delle daratte alimentari della dispensa, dell'osservanza delle norme di igiene e prevenzione di infortunati sul lavoro.

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto del Lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Senales rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione</p> <p>In data 03/12/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.</p> <p>L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>Per la durata della pandemia la Comune di Senales ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart-working. A tal fine i dipendenti hanno presentato una richiesta ai propri responsabili dei servizi rispettivamente della strutture, i quali hanno espresso il loro parere. In caso di parere positivo i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere le mansioni lavorative in modalità smart working.</p> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 146/2020 il Comune di Senales ha preso atto del protocollo d'intesa del 07/05/2020 sull'applicazione di misure per il personale in occasione dello stato di emergenza COVID-19 e ha definito gli ambiti rispettivamente le attività, le quali non possono essere espletate nella modalità dello smart working. Questi ambiti rispettivamente attività costituiscono all'interno del Comune di Senales le attività indispensabili ed indifferibili da prestare in presenza fisica sul posto di lavoro.</p> <p>A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale – previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
---	---	------------------	------------------

Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:

- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;
- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;
- in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;
- è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;
- il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.

L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:

- Fragilità personali o situazioni di disagio familiare;
- Distanza chilometrica dal posto di lavoro;
- Idoneità dell'ambiente domestico;
- Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche;

Si fa riferimento:

- Accordo di intercomparto;
- Istruzioni per il lavoro con dispositivi privati o aziendali;
- Linee guida per l'utilizzo delle soluzioni cloud aziendali.

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	<p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori: • capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; • stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. <p>Il Comune di Senales ritiene di fondamentale importanza strategica la formazione dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2022-2024 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protezione dei dati personali; • Prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente; • Sicurezza sul lavoro; • Materia di appalti; 	SI	SI

Comune di Senales			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. MONITORAGGIO	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	SI	NO