

GEMEINDE KIENS

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL



COMUNE DI CHIENES

PROV. AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Steuernummer - Cod. Fisc. 81003550217

Tel. (0474) 565315 - Fax 565604

MWST.Nr. - Part. IVA 00508670213

I - 39030 Kiens/Chienes, *Kiener Dorfweg / Via Chienes, 4c*

---

**COMUNE DI CHIENES**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 266 del 17.5.2023

## 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/dalla Segretario/a 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 funzionale 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 Chienes ha ritenuto 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.

Ai sensi del DM 132/2022, il presente PIAO viene adottato in forma semplificata, in ragione delle sue ridotte dimensioni e/o del numero di residenti sul territorio comunale alla data del 31 dicembre 2022.

<b>Comune di CHIENES</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Denominazione: <b>Comune di Chienes</b> Indirizzo: Via Chienes 4c, 39030Chienes Sito Internet: <a href="http://www.gemeinde.kiens.bz.it/it">www.gemeinde.kiens.bz.it/it</a> E-mail: <a href="mailto:info@comune.chienes.bz.it">info@comune.chienes.bz.it</a> PEC: <a href="mailto:kiens.chienes@legalmail.it">kiens.chienes@legalmail.it</a> Sindaco: Falkensteiner Andreas Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente: 16 Popolazione al 31/12 dell'anno precedente: 3.020 Cod. Fiscale: 81003550217 P. IVA: 00508670213	<b>N</b>	<b>SI</b>

<b>Comune di Chienes</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	<b>N</b>	<b>SI</b>

<b>Comune di Chienes</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>2.2. Performance</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.	<b>N</b>	<b>SI</b>

Comune di Chienes			
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><b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b></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>	N	SI

Il 60% degli altoatesini considera molto o abbastanza pericoloso denunciare fatti di corruzione.

Quanto una società sia "resistente" alla corruzione può essere misurato anche attraverso il dato relativo alla propensione alla denuncia.

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.

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.

Viceversa, il 17,0% dei residenti in provincia di Bolzano considera la denuncia dei fatti di corruzione assolutamente non pericolosa.

Nell'analisi del contesto esterno, questa Amministrazione terrà conto anche dell'impatto causato dalla pandemia Covid 19 sul tessuto economico e sociale.

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.

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. Questa Amministrazione, inoltre, approverà entro il 15 luglio 2023 le "Linee guida per la segnalazione di illeciti oppure irregolarità e disciplina della tutela del segnalante" (whistleblower) in attuazione della direttiva UE 2019/1937, recepita dal dec. legisl. 24 del 10 marzo 2023

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.**

Questo Comune ha adottato l'ultimo Piano Triennale Anticorruzione per il periodo 2021-2023 e conferma l'attualità e validità della mappatura dei rischi.

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Amministrazione Generale	Servizi e forniture; Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori, servizi e forniture; incarichi progettazione e D.L.	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione, le quali vengono messe a disposizione dalla agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (piattaforma ACP) 2. Applicazione del principio di rotazione formulati sulla base dei criteri fissati dalla Giunta comunale 3. Lo svolgimento degli appalti pubblici è disciplinato da normative prescritte	la Giunta comunale deve fissare i criteri per la rotazione dei liberi professionisti e la rotazione di ditte interessate. Il Segretario comunale presenterà entro quattro mesi dall'approvazione del presente piano una proposta tecnica relativa ai criteri da adottare	già in essere	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti - Regolamento per la stipulazione di contratti, la quale regola la composizione e di commissioni tecniche e di valutazione	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	Controllo puntuale
Amministrazione Generale	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	6	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" 1. Inserimento nei capitoli tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa 2. Visita mensile (sopralluogo) da parte del Sindaco nei cantieri per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.), le quali sono regolate da disposizioni di legge Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
Area Lavori Pubblici	Progettazione	individuazione degli elementi essenziali del contratto	4	fuga di notizie/Alterazione della concorrenza	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	dichiarazioni firmate/n° commissari	Già attuato	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
				Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione/alterazione della concorrenza	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	adeguata redazione del bando	Già attuato	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
Area Lavori Pubblici	Progettazione	scelta della procedura di aggiudicazione	6	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere/alterazione della concorrenza  Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Il valore della gara è determinato in base a rilevamenti oggettivi risp. basandosi su importi stimati da tecnici anche dall'offerente  Obbligo di motivazione nella delibera di indizione gare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	linea guida	Già attuato	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
		la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	3	alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Utilizzo di procedure elettroniche	monitoraggio con cadenza annua	Già attuato	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
		il trattamento e la custodia della documentazione di gara;	3	la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Conservazione della documentazione nel sistema di amministrazione digitale della documentazione	monitoraggio con cadenza annua	Già attuato	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	

Appalti e lavori pubblici	Selezione del contraente	la nomina della commissione di gara;	3	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti"	richiesta di adeguata dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	Già attuato	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
		la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione;	3	azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Utilizzo di procedure elettroniche	monitoraggio con cadenza annua	Già attuato	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
	Stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	3	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Predisposizione di moduli standard e lettere tipo	monitoraggio con cadenza annua	Già attuato	Segretario comunale e ufficio lavori pubblici, servizi e forniture	
Amministrazione Generale	Personale	Selezione/reclutamento del personale	3	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" 1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Definizione di criteri per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 3. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario Comunale e ufficio personale	
					Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti - nella domanda è integrato un modulo, in base al quale il candidato deve dichiarare il possesso di tutti i requisiti. Il vincitore deve depositare i documenti originali in ufficio personale	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario Comunale e ufficio personale	
Amministrazione Generale	Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	4	sviluppo di clima omertoso e non etico	Rischio "sviluppo di clima omertoso e non etico" 1. attivazione procedura di tutela del segnalante interno 2. Rielaborazione codice di comportamento1	1) segnalazioni/numero istruttorie 2) codice di comportamento	1. già in atto, già in atto	2. Segretario Comunale e ufficio personale	
Servizio personale	Personale	contrasto attività extraistituzionali non autorizzate	4	danno di immagine, danno all'ente e all'erario, conflitto di interessi latente	Rischio "danno di immagine; conflitto di interessi latente" 1. Verifica die CU	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario Comunale e ufficio personale	
Servizio personale	Personale	salute e sicurezza sul lavoro	4	danno alla salute pubblica, danno erariale e danno all'ente	Rischio "danno alla salute pubblica e danno erariale" 1. adozione protocollo Covid19 2. sviluppo dello smartworking durante emergenza sanitaria	1) protocollo 2) richieste autorizzate	1. già in atto, 2. tutte le richieste legittime sono state autorizzate	Segretario Comunale e ufficio personale	
Servizio Personale	Personale	Controllo comportamenti opportunistici (L. 104, smart working)	4	danno erariale e di immagine	Rischio: "danno erariale e di immagine" 1. Controllo periodico uso permessi L. 104 2. Controllo puntuale del rispetto degli obiettivi assegnati nel lavoro a distanza	1. controllo a campione 2. monitoraggio mensile	1) già in atto 2) già in atto	Segretario Comunale e ufficio personale	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica sulla home page del Comune	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Responsabile Ufficio finanze	

Segreteria Generale	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Attuazione regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri 2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Responsabile Ufficio finanze	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo del campione previsto dalla norma dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione - previsto ampliamento del campione	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Responsabile Ufficio finanze	
Segreteria Generale	Sociale/Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicizzazione sul sito delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Responsabile Ufficio finanze	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione regolamento per la gestione delle sale e strutture Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale	
Segreteria Generale	Tutti i servizi che effettuano incarichi	incarico di personale / consulenti esterni	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Scarsa trasparenza" 1. Pubblicazione dell'incanto a sottoposta offerta 2. creazione di supporti operativi per l'effettuazione di incarichi a personale esterno	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio segreteria	Le modalità di pubblicazione vengono stabilite secondo il valore dell'incarico
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio segreteria	
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazioni di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio segreteria	
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Nomine politiche in società inhouse e controllate	6	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Elaborazione di assetti operativi per la valutazione del possesso dei requisiti (dichiarazione del possesso dei requisiti - caso per caso)	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio segreteria	una relativa dichiarazione viene predisposta ove è necessaria
Segreteria Generale	Patrimonio	Acquisti e alienazioni patrimoniali	6	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione della procedura di alienazione	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio segreteria	L'alienazione viene deliberato in consiglio comunale.
					Rischio "scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (solo per alienazioni)" Formalizzazione delle attività di pubblicazione da effettuare	Monitoraggio con controlli annuali	già in essere	Segretario comunale e ufficio segreteria	
Segreteria Generale	Programmazione	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	4	Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione Alterazione ordine priorità per favorire operatore economico	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.	DUP	Già attuato	Segretario comunale e ufficio contabilità	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Pubblicazione della deliberazione relativa ad eventuali proroghe sul sito istituzionale	Delibera pubblicata sull'albo digitale	Già attuato	Segretario comunale e ufficio segreteria	
Segreteria Generale	Segreteria Generale	Gestione della Videosorveglianza del territorio	4	Violazione della Privacy	Rischio "Violazione della Privacy" 1. Stecura di un regolamento di videosorveglianza nel territorio comunale Modalità di raccolta dei dati	2. Monitoraggio annuale	Già attuato	Segretario comunale e ufficio contabilità	
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari

Settore tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire in materia edilizia, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Compilazione di check list puntuale per istruttoria	Monitoraggio semestrale dell'attuazione della prima e terza azione Check list	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Passaggio parte delle pratiche in Commissione edilizia	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche sul sito del comune 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni 3. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico		
Settore tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	4	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazioni di relativi controlli per i provvedimenti conseguenti - Procedimento disciplinato dalla Legge urbanistica	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico		
					Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" 1. Il tecnico comunale rileva la fattispecie concreta in un verbale corredata da documentazione fotografica 2) Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Presenza eventuale della Polizia Comunale	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Le scadenze indicate nella Legge provinciale urbanistica sono rispettate il modus precedenti è adattato al caso concreto in esame	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico		
Settore tecnico	Edilizia Privata	idoneità alloggiativa	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1) L'attestazione si basa sui dati dell'ultimo progetto approvato e depositato nell'ufficio tecnico 2) Il sopralluogo è effettuato solo ove una segnalazione interna o esterna lo consigli	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Collegamento con la Polizia Comunale e Servizio demografico	
		assegnazione aree per edilizia agevolata	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche 2. Formalizzazione di ulteriori criteri nel regolamento comunale per l'assegnazione di terreni agevolati	Documentazione al sito e regolamento comunale aggiornato	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico		
Settore tecnico	Pianificazione territoriale	Approvazione di piani attuativi	6	Disomogeneità delle valutazioni rispetto delle scadenze temporali	Non	Rischio "Disomogeneità della valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Già controllato della legge provinciale
Settore tecnico	Pianificazione territoriale	Richieste di modificazione del piano urbanistico	6	Disomogeneità delle valutazioni rispetto delle scadenze temporali	Non	Rischio "Disomogeneità della valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Già controllato della legge provinciale
Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari	
Area uffici demografici	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	Assenza di criteri di campionamento Mancato presidio delle ricadute fiscali Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Definizione di criteri di campionamento	Definizione criteri	già in essere	Responsabile Servizi Demografici		
					Rischio "Mancato presidio della ricadute fiscali" Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico	Procedura formalizzata	già in essere	Responsabile Servizi Demografici		
Settore amministrativo	servizi di stato civile	Gestione iscrizione stati civili ed archivio	3	Fuga di notizie di informazioni riservate	Rischio "Fuga di notizie di informazioni riservate" Individuazione formale delle persone che hanno accesso agli archivi di stato famiglia e deposito della disposizione di servizio presso ufficio segreteria generale	Monitoraggio annuale	già in essere	Responsabile Servizi Demografici		

Settore amministrativo	servizio elettorale	Gestione procedimento elettorale	1	Difficoltà accesso alle liste elettorali	Rischio "Difficoltà accesso alle liste elettorali" Formalizzazione modalità di accesso	monitoraggio annuale	già in essere	Responsabile Servizi Demografici	
<b>Area</b>	<b>Ambito</b>	<b>Processi con indice di rischio elevato</b>	<b>Pesatura rischio: probabilità x impatto</b>	<b>Rischi</b>	<b>Azioni o misure preventive previste</b>	<b>output/indicatori</b>	<b>tempistica</b>	<b>responsabile dell'azione o misura preventiva</b>	<b>note/eventuali oneri finanziari</b>
Area Contabilità	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	2	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione 2. Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio mensile	già in essere	Responsabile Ufficio finanze	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	monitoraggio mensile	già in essere	Responsabile Ufficio finanze	
Area Contabilità	imposte e tasse	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" L'ufficio tributi verifica il 100 per cento delle posizioni reali alle entrate tributarie, e la ragioneria verifica il 100 per cento delle posizioni relative alle entrate patrimoniali; perciò non è necessaria la formazione di un campionario	Monitoraggio annuale	già in essere	Responsabile Ufficio finanze (tassa e tributi, ragioneria)	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Tutte le posizioni tributarie vengono valutate alla stessa maniera seguendo i canoni regolamentari e di legge	Monitoraggio annuale	già in essere	Responsabile Ufficio finanze (tassa e tributi, ragioneria)	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Tutte le posizioni vengono controllati prima dello spirare del termine di prescrizione	Monitoraggio annuale	già in essere	Responsabile Ufficio finanze (tassa e tributi, ragioneria)	
Area Contabilità	Ufficio Licenze	controllo delle dichiarazioni di inizio attività (DIA/SCIA)	4	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Il controllo si svolge su segnalazione di interessati	Formalizzazione di criteri statistici per un campionamento per gli atti da controllare	già in essere	Responsabile Ufficio licenze	Controllo puntuale SUAP
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Le disposizioni indicano i requisiti per la denuncia di inizio attività		già in essere	Responsabile Ufficio licenze	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Le comunicazioni vengono inserite nel programma protocollo, digitalizzati studio avviene in forma cronologico		già in essere	Responsabile Ufficio licenze	
<b>Area</b>	<b>Ambito</b>	<b>Processi con indice di rischio elevato</b>	<b>Pesatura rischio: probabilità x impatto</b>	<b>Rischi</b>	<b>Azioni o misure preventive previste</b>	<b>output/indicatori</b>	<b>tempistica</b>	<b>responsabile dell'azione o misura preventiva</b>	<b>note/eventuali oneri finanziari</b>
Area Polizia municipale	Polizia locale	Controlli annonaia/commercio	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione di un piano dei controlli	Elaborazione del piano dei controlli	31.12.2022	Polizia Comunale	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Check list	31.12.2022	Polizia Comunale	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio semestrale	31.12.2022	Polizia Comunale	
Area Polizia municipale	Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	9	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" 1. Monitoraggio dei verbali annullati 2. Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Monitoraggio annuale	già in essere	Polizia Comunale	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
Area Polizia municipale	Polizia locale	Controlli di velocità	4	Mancanza di criteri per lo svolgimento di controlli	Rischio "Mancanza di criteri per lo svolgimento di controlli" 1. Elaborazione di un programma sull'attività di controllo con telelaser e speed check box, quando, dove e come vengono effettuati i controlli	Monitoraggio annuale	31.12.2022	Polizia Comunale	
Area Polizia municipale	Polizia locale	Controlli di sosta	4	Mancanza di criteri per lo svolgimento di controlli	Rischio "Mancanza di criteri per lo svolgimento di controlli" 1. Elaborazione di un programma sull'attività di controllo sui parcheggi a disco orario ed a pagamento, quando, dove e come vengono effettuati i controlli	Monitoraggio annuale	31.12.2022	Polizia Comunale	
<b>Area</b>	<b>Ambito</b>	<b>Processi con indice di rischio elevato</b>	<b>Pesatura rischio: probabilità x impatto</b>	<b>Rischi</b>	<b>Azioni o misure preventive previste</b>	<b>output/indicatori</b>	<b>tempistica</b>	<b>responsabile dell'azione o misura preventiva</b>	<b>note/eventuali oneri finanziari</b>

Trasversale	Tutti i servizi che effettuano acquisti	acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e scarso controllo del servizio erogato	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" La Giunta comunale deve fissare i criteri per la rotazione dei fornitori	La Giunta comunale deve fissare i criteri per la rotazione dei fornitori e la rotazione di ditte interessate. Il Segretario comunale presenterà entro novembre 2020 dall'approvazione del presente piano una proposta tecnica relativa ai criteri	già in atto	Segretario comunale e Ufficio segreteria		
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1) Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti - creazione di griglie per la valutazione delle offerte 2) criteri di scelta del contraente è fissato a priori dal bando di gara		già in atto	Segretario comunale e Ufficio segreteria		
					Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Creazioni di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario comunale e Ufficio segreteria		
Trasversale	Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	Discrezionalità nella gestione	Reclami eventualmente presentati sono acquisite a protocollo, archiviate digitalmente e trasmesse al responsabile dell'unità organizzativa, al Segretario comunale e all'assessore comunale competente	Monitoraggio annuale	già in atto	Segretario comunale e tutte le unità organizzative		
Trasversale	Tutti i servizi	Elaborazione di richieste di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato	2	Non uniforme valutazione dei presupposti, mancato rispetto dei termini	Rischio "Discrezionalità nella valutazione" Istanze pervenute sono acquisite a protocollo, digitalizzate e trasmesse al Responsabile dell'Unità organizzativa interessata e alla Responsabile dell'Unità organizzativa "Affari del Personale" per l'aggiornamento del sito "Amm.ne trasparente". Questo garantisce l'iscrizione in tempo utile nell'apposito registro e la pubblicazione dello stesso garantisce la corretta gestione del procedimento.	Monitoraggio semestrale	già in atto	tutte le unità organizzative		
Trasversale	Segreteria Generale	Accesso civico	2	Illecito trattamento di dati personali	Rischio "Illecito trattamento di dati personali" 1. Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari"	Monitoraggio annuale	già in atto	tutte le unità organizzative		
Trasversale	tutti i collaboratori	conoscenza di casi di corruzione	2	Mancata comunicazione al responsabile per la corruzione della conoscenza di casi effettivi di corruzione	Rischio "Non comunicazione al responsabile per la corruzione della conoscenza di casi effettivi di corruzione"	1) Installazione di un indirizzo e-mail apposito per la comunicazione degli eventi di corruzione 2) Istruzione di tutti i collaboratori nel settore della corruzione	1) già in atto 2) già in atto	Segretario comunale/personale		
Trasversale	Segreteria Generale	trasparenza	2	Pubblicazione non fatta dei dati e non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controllo di tutte le situazioni"	Monitoraggio semestrale	già in atto	Segretario comunale, Ufficio finanze e ufficio personale		
Trasversale	Tutti i servizi	Trattamento i dati personali	4	Illecito trattamento di dati personali	Rischio "Illecito trattamento di dati personali" 1) Elaborazione del registro dei trattamenti Revisione modulistica Audit DPO Formazione personale	2) 3) 4)	Monitoraggio annuale	Gia in atto.	Segretario comunale	

**Misure anti-Pantouflage:**

Pur nell'incertezza normativa che regola la materia e nella contraddittorietà della giurisprudenza, questa Comunità Comprensoriale ha deciso di far sottoscrivere a tutti i soggetti interessati (anche ai partecipanti a processi autoritativi o negoziali) una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto delle cosiddette "porte girevoli", nell'ottica di una integrazione con le discipline dell'Inconferibilità e dell'Incompatibilità.

Tale integrazione deve portare ad una visione organica dei controlli "pre-employment" (inconferibilità), "in-employment" (incompatibilità) e "post employment" (pantouflage).

La materia è trattata secondo la Segnalazione ANAC a Governo e Parlamento n° 6 del 27 maggio 2020.

Per maggiore chiarezza di regolamentazione, si attende l'emanazione del Regolamento ANAC."

**Gestione dei progetti e fondo PNRR**

Il Comune di Chienes gestisce i seguenti progetti collegati e finanziati dal PNRR: Trasformazione digitale, Asilo nido e scuole.

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture/servizi competenti.

In particolare, il coordinamento del RPCT sarà interessato nel triennio 2023-2025:

- Coordinamento dei processi;
- Il monitoraggio delle azioni del RPCT;
- L'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- la gestione dei flussi informativi.

Inoltre, le norme anticorruzione e di trasparenza saranno coordinate con le norme antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007).

**Trasparenza:**

Con Ordine della giunta comunale n.16 del 27.01.2015 questa Amministrazione ha individuato i soggetti responsabili (verso l'interno) delle pubblicazioni e del flusso documentale ed informativo.

Tali soggetti sono stati individuati nei soggetti apicali di ogni singola ripartizione e possono essere rinvenuti nella sezione "Organizzazione" dell'Amministrazione Trasparente.

La/il Segretario/o Comunale (RPCT) coordina e supervisiona l'attività dei soggetti sopra indicati.

Nel corso dell'anno 2022 è stata effettuata una revisione straordinaria, di dettaglio, di tutte le pubblicazioni, obbligatorie non, previste dal dec. legisl. 33/2013, tenendo conto delle esenzioni introdotte dalle LL.RR. 10/2014 e 16/2016 per il territorio della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.

Le criticità emerse sono state prese in carico e si è provveduto alla loro risoluzione.

Le pubblicazioni di cui alla "Griglia" ANAC di rilevazione per l'anno 2022 non hanno presentato particolari criticità. Di ciò è stato dato conto nella "Scheda" e nella "Attestazione" del RPCT.

L'analisi di cui sopra proseguirà per tutto l'anno 2023 con sempre maggiore accuratezza.

I documenti pubblicati sono in formato "aperto" e non risulta l'applicazione di filtri di deindicizzazione per i motori di ricerca.

Nel triennio 2023-2025 sarà posta particolare attenzione agli accessi civici semplice e generalizzato (art. 5, comma primo e secondo, del dec. legisl. 33/2013) in modo da verificare se gli accessi ricevuti siano frutto di carenze di pubblicazione. Ciò vale, soprattutto, per l'accesso di cui al comma primo dell'art. 5 del dec. legisl. 33/2013.

Questa Amministrazione considera la "trasparenza" come elemento fondamentale per la creazione di "valore pubblico" e considera le pubblicazioni non come mero adempimento formale ma come effettivo strumento di comunicazione con la popolazione di riferimento. Ciò, in coerenza con quanto indicato da ANAC nel PNA dell'anno 2022.

Tutte le azioni programmate in materia di "trasparenza" devono tenere conto delle disponibilità finanziarie ed organizzative del Comune.

Come indicato nella “relazione annuale RPCT”, la carenza di personale da dedicare agli onerosi adempimenti previsti dal dec. legisl. 33/2013, costituisce un limite alla corretta azione di questa Amministrazione. Ciò nonostante, il Comune produrrà, comunque, il massimo sforzo per adeguarsi agli obblighi normativi.

Ruolo fondamentale per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2023-2025 sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nelle pubblicazioni.

La regolarità e correttezza delle pubblicazioni da parte dei singoli Uffici costituisce elemento di valutazione della “performance” dei soggetti interessati e le mancate pubblicazioni influiranno sulla valutazione finale dei soggetti interessati.

La materia della “trasparenza” non può prescindere dal rispetto della “protezione dei dati personali”.

Nell’effettuare le pubblicazioni questa Amministrazione si attiene a quanto indicato nelle Linee Guida 243 del 15 maggio 2014 dell’Autorità Garante per la Protezione dei dati personali. Inoltre, la correttezza delle pubblicazioni con riferimento al Regolamento UE 679/2016 è costantemente monitorata dal Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO di questo Comune, il quale, produce report annuali di verifica.

#### **Codice di comportamento**

con la delibera n. 495 del 07.12.2022, questo Comune ha integrato il proprio Codice di comportamento secondo quanto previsto dall’art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un’ottica di tutela dell’immagine della pubblica amministrazione.

# I. ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI E ATTRIBUZIONI IN UNITÀ ORGANIZZATIVE

Consiglio Comunale – Sindaco – Giunta Comunale

**Segretario Comunale**  
responsabile generale ai sensi delle ll.rr. n. 1/93, 4/93 e 13/93

Struttura organizzativa	1. Segreteria	2. Ufficio contratti	3. Finanze - Bilancio	4. Ufficio tasse - tributi	5. Ufficio tecnico	6. Uffici demografici
Organico e qualifica professionale	<b>1.1</b> 1 assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)  <b>1.2</b> 2 operatori amministrativi	<b>2.1</b> 1 assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)	<b>3.1</b> 1 funzionario amministrativo o contabile (responsabile dell'unità organizzativa) <b>3.2</b> 2 assistenti amministrativi	<b>4.1</b> 1 assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)	<b>5.1</b> 1 assistente tecnico (responsabile dell'unità organizzativa) <b>5.2</b> 1 geometra con qualifica professionale	<b>6.1</b> 1 assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)
Attribuzioni @	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di segreteria</li> <li>- delibere</li> <li>- traduzioni</li> <li>- opere pubbliche/ amministrazione</li> <li>- gabinetto sindaco ed assessori</li> <li>- affari generali</li> <li>- pubbliche relazioni</li> <li>- ufficio per i rapporti con il pubblico (art. 30, L.r. n. 13/1993)</li> <li>- servizio notifiche e pubblicazioni</li> <li>- gestione contributi e mutui</li> <li>- assicurazioni</li> <li>- posta, protocollo, archivio, albo pretorio del Comune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti</li> <li>- affari fondiari</li> <li>- opere pubbliche (appalti)</li> <li>- espropriazioni</li> <li>- deliberazioni</li> <li>- traduzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ragioneria</li> <li>- bilancio e conto consuntivo</li> <li>- programmazione finanziaria e calcolo dei costi</li> <li>- amministrazione del patrimonio</li> <li>- gestione dell'economato inventario</li> <li>- tasse a carico del Comune</li> <li>- ufficio personale</li> <li>- statistiche</li> <li>- amministrazione particolare (frazioni)</li> <li>- deliberazioni riguardanti l'ambito di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tributi, imposte e tasse comunali</li> <li>- deliberazioni riguardanti l'ambito di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- edilizia privata</li> <li>- urbanistica</li> <li>- piano urbanistico comunale</li> <li>- piani di attuazione</li> <li>- infrastrutture comunali</li> <li>- edilizia agevolata</li> <li>- assegnazioni di terreno</li> <li>- incarico di base</li> <li>- rilevazioni e censimenti</li> <li>- statistiche</li> <li>- opere pubbliche – servizio tecnico</li> <li>- immobili comunali</li> <li>- deliberazioni riguardanti l'ambito di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ufficio anagrafe – ufficio stato civile</li> <li>- ufficio elettorale</li> <li>- ufficio licenze</li> <li>- auto da noleggio</li> <li>- ufficio lavori</li> <li>- rilevazioni e censimenti</li> <li>- statistiche</li> <li>- igiene e sanità</li> <li>- esercizio da parrucchiere</li> <li>- toponomastica</li> </ul>

Struttura organizzativa	7. affari EDP	8. cantiere comunale	9. scuola materna
Organico e qualifica professionale	7.1 1 Assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)	8.1 2 operai specializzati (responsabile dell'unità organizzativa) 8.2 1 operaio specializzato (idraulico)	9.1 1 Cuoco qualificato 9.2 1 Cuoco qualificato 9.3 1 Cuoco qualificato
Attribuzioni @	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affari EDP</li> <li>- Internet-RIS-Kommunal</li> <li>- Sistema informativo territoriale (SIT)</li> <li>- Vaccinazioni</li> <li>- Servizio affari militari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza e manutenzione delle infrastrutture primarie e secondarie del Comune</li> <li>- manutenzione della rete viaria rurale</li> <li>- lettura dei contatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione dei pasti nelle mense</li> <li>- Lavori di pulizia negli edifici</li> </ul>

@ - le attribuzioni si intendono elencate meramente in modo indicativo e esemplare e potranno essere in qualsiasi momento variate e ripartite diversamente da parte del Segretario comunale

<b>Comune di Chienes</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con meno di 50 dipendenti</b>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE</b>		<b>N</b>	<b>SI</b>

<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed illustra: <ul style="list-style-type: none"><li>- organigramma;</li><li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:<ul style="list-style-type: none"><li>o inquadramento contrattuale (o categorie);</li><li>o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</li><li>o competenze tecniche (saper fare);</li><li>o competenze trasversali (saper essere - soft skill);</li><li>o numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li></ul></li></ul>	<b>NO</b>	<b>SI</b>
------------------------------------	--	-----------	-----------

## II. PIANTA ORGANICA DEI DIPENDENTI COMUNALI

Unità organizzativa	Qualifica professionale	Qualifica funzionale	Attestato bilinguismo	Numero posti	Requisiti di accesso dall'esterno	Modalità di assunzione	Profili professionali
	Segretario comunale	IX	A	1	L.R. n. 4/93	Concorso pubblico per titoli ed esami	L.R. n. 1 del 04.01.1993 L.R. n. 4 del 05.03.1993
1. Segreteria	1.1 Assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)	VI	B	1	Diploma di maturità	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 43
	1.2 Operatore amministrativo	V	C	2	In base al profilo prof.le n.31, Patente di guida B	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 31
2. Ufficio contratti	2.1 Assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)	VI	B	1	Diploma di maturità	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale Nr. 43
3. Finanze - Bilancio	3.1 funzionario amministrativo o contabile (responsabile dell'unità organizzativa)	VIII	A	1	In base al profilo prof.le n. 72, patente di guida B	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 72
	3.2 Assistente amministrativo	VI	B	2	Diploma di maturità	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 43
4. Ufficio tasse – tributi	4.1 Assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)	VI	B	1	Diploma di maturità	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 43
5. Ufficio tecnico	5.1 Assistente tecnico (responsabile dell'unità organizzativa)	VI	B	1	Diploma di maturità Patente di guida B	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 44
	5.2 Geometra con qualifica professionale	VII	B	1	In base al profilo prof.le n. 56, Patente di guida B	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 56
6. Uffici demografici	6.1 Assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)	VI	B	1	Diploma di maturità	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 43
7. Affari EDP	7.1 Assistente amministrativo (responsabile dell'unità organizzativa)	VI	B	1	Diploma di maturità	Concorso pubblico per titoli ed esami	Profilo professionale n. 43
8. Cantiere comunale	8.1 Lavoratore specializzato (responsabile dell'unità organizzativa)	IV	D	2	In base al profilo prof.le n. 15 Patente di guida C	Concorso pubblico per titoli ed esami con prova pratica	Profilo professionale n. 15 – inoltre profilo professionale n. 3, 6 e 21
	8.2 Lavoratore specializzato (idraulico)	IV	D	1	In base al profilo prof.le n. 15 Patente di guida C	Concorso pubblico per titoli ed esami con prova pratica	Profilo professionale n. 10 – inoltre profilo professionale n. 3, 6 e 21

9. Scuole materne	9.1	Cuoco qualificato @	III	D	1	Licenza di scuola elementare, esperienza lavorativa almeno biennale	Concorso pubblico per titoli ed esame con prova pratica	Profilo professionale n. 13
	9.2	Cuoco qualificato @	III	D	1	Licenza di scuola elementare, esperienza lavorativa almeno biennale	Concorso pubblico per titoli ed esame con prova pratica	Profilo professionale n. 13
	9.3	Cuoco qualificato @	III	D	1	Licenza di scuola elementare, esperienza lavorativa almeno biennale	Concorso pubblico per titoli ed esame con prova pratica	Profilo professionale n. 13

@ = Posto a tempo definito

H:\user\group\buchhalt\2016\Personal\Stellenplan\Stellenplan italienisch.odt

## – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 4.1 Personale

La pianta organica vigente del Comune Chienes comprende 19,00 posti di lavoro considerati come unità a tempo pieno (38 ore). Di questi sono occupati 19,00 posti a tempo pieno. 16 collaboratrici e collaboratori hanno un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, di cui 9 donne e 7 uomini. 13 persone hanno un rapporto di lavoro indeterminato.

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%
Dipendenti a tempo indeterminato	10,43	93,63%	11,41	90,48%	13,16	94,68%	13,14	84,28%	13,05	92,29%
Dipendenti a tempo determinato	0,71	6,37%	1,20	9,52%	0,74	5,32%	2,45	15,72%	1,09	7,71%
<b>Totale Dipendenti</b>	<b>11,14</b>	<b>100,00%</b>	<b>12,61</b>	<b>100,00%</b>	<b>13,9</b>	<b>100,00%</b>	<b>15,59</b>	<b>100,00%</b>	<b>14,14</b>	<b>100,00%</b>

Qualifica funzionale	Dipendenti	Unità di Lavoro	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Maschile	Femminile	Italiano	Tedesco	Ladino	Aspettativa	Supplenti Aspettative	Supplenti Part Time
1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	3,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	3	3,00	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0
5	1	2,00	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
6	9	8,00	7	2	4	5	0	9	0	1	0	0
7	0	1,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	2	1,00	1	1	0	2	0	2	0	1	0	0
9	1	1,00	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>16</b>	<b>19,00</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Professione	Dipendenti	Femminile	Maschile
Operaio specializzato	2	0	2
Operaio qualificato	1	0	1
Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E	1	1	0
Assistente Amministrativo	3	0	3
Assistente amministrativo	6	5	1
Funzionari amministrativo o contabile	2	2	0
Segretario comunale	1	1	0

<p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></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 Chienes, 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 Chienes 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><b>N</b></p>	<p><b>SI</b></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>Gli articoli 7 e 8 del contratto collettivo intercompartimentale prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;</li><li>• il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;</li><li>• il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;</li><li>• 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;</li><li>• in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;</li><li>• è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;</li><li>• il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;</li><li>• il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.</li></ul>		
--	--	--	--

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 allegano:

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

Comune di Chienes			
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"> <li>• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>• Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:</li> <li>• capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>• stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti;</li> <li>• 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.</li> </ul>	N	SI

Comune di Chienes			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	<p>Il Comune di Chienes ritiene di fondamentale importanza strategica la <b>formazione</b> dei propri dipendenti.</p> <p>Nel triennio 2023-2025 è prevista l'erogazione di corsi di formazione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protezione dei dati personali;</li> <li>• Prevenzione della corruzione e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Sicurezza sul lavoro;</li> <li>• Materia di appalti;</li> </ul>		

Comune di Chienes																		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti																
4. MONITORAGGIO	<p>La compilazione della presente sezione non è dovuta per I Comuni con meno di 50 dipendenti.</p> <p>Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.</p>	SI																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE</u> PIAO</th> <th><u>MODALITA' MONITORAGGIO</u></th> <th><u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u></th> <th><u>SCADENZA</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b></td> </tr> <tr> <td><b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b></td> <td>Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto</td> <td>Piano nazionale Anticorruzione</td> <td>Periodico</td> </tr> <tr> <td>Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;</td> <td>Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009</td> <td colspan="2">Di norma primo semestre dell'anno</td> </tr> </tbody> </table>		<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE</u> PIAO	<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>	<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>				<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno	
	<u>SEZIONE/SOTTOSEZIONE</u> PIAO		<u>MODALITA' MONITORAGGIO</u>	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	<u>SCADENZA</u>													
	<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>																	
	<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>		Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA, ove previsto	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico													
Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno																

Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ove previsto;	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno	
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsto;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance, ove previsto;	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ove previsti;	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

Si precisa, inoltre, che anche la protezione dei dati personali viene costantemente monitorata sia dalle funzioni interne all'Amministrazione sia attraverso audit annuali a cura del Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO.