



Comune di Valle Salimbene
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027



PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione

*Articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113*

Approvato con delibera della Giunta comunale n...../2025

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 Agosto 2021, n. 113.

Il PIAO mira e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e, più in generale, l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Tali obiettivi sono raggiungibili integrando l'attività (Performance, Semplificazione, Qualità, Digitalizzazione, Pari Opportunità, Accessibilità) con l'organizzazione (Anticorruzione, Trasparenza, Struttura organizzativa, Lavoro Agile, Fabbisogno del personale, Formazione).

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di durata triennale con aggiornamento annuale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022, concernente la definizione del suo contenuto.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 Agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del Decreto Legge 30 Dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 Febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1, del Decreto Legge 30 Aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 Giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 Gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, nell'ambito dell'adozione del PIAO procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.

3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 in data 30.07.2024, la relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 in data 13.12.2024 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 in data 13.12.2024.

L'obiettivo del Piano è quello di giungere ad una elaborazione ab origine integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Le opportunità che il Comune di Valle Salimbene intende cogliere:

- ✓ realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio uniformando la molteplicità dei precedenti strumenti di programmazione;
- ✓ enfatizzare la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 Agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente*

entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione". Ai sensi del comma 2 dell'articolo 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 Giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

PIAO 2025 2027

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il presente PIAO 2025-2027 è composto dagli atti di programmazione di seguito elencati:

- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
 - **1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
 - **1.2 Contesto esterno ed interno in cui l'Amministrazione opera.**

- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico;**
 - **2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Azioni Positive;**
 - **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.**

- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;**
 - **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;**
 - **3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del personale.**

- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente



Denominazione Ente: Comune di Valle Salimbene
Indirizzo: Via Valle n. 4 – 27010 Valle Salimbene (PV)
Partita IVA: 02003510183
C.F.: 00466530185
Codice ISTAT: 018169
Telefono: 0382 485036
Email: protocollo@comune.vallesalimbene.pv.it
PEC: staff@pec.vallesalimbene.org
Sito web istituzionale: <https://www.comune.vallesalimbene.pv.it>
Sindaco, Rappresentante legale: Ing. Matteo Canato (data di insediamento 10.06.2024)
Numero dipendenti al 31.12.2024: 4

Valle Salimbene

E' un comune italiano della provincia di Pavia in Lombardia.

La zona di Valle Salimbene fu caratterizzata dalla presenza, a partire dal medioevo, più che di veri paesi, di cascine spesso dotate di ville padronali, che (secondo l'uso locale) già nel XVI-XVII secolo avevano autonomia comunale nonostante le limitate dimensioni. Ciò caratterizza invero un po' tutta la zona nelle immediate vicinanze di Pavia. Valle Salimbene, nata probabilmente come semplice cascina della famiglia Bottigella, passata poi ai Salimbene, appare nel XVII secolo come comune col nome di Cassina della Valle; faceva parte della Campagna Sottana di Pavia e non era infeudata. Nel 1871 furono aggregati a Valle Salimbene i comuni di Belvedere al Po e Motta San Damiano. Belvedere (CC A775), acquistata nel 1503 dai Bottigella, assorbì nel XVIII secolo i comuni di Ca' Scarpona, Moncucco e Cassina Oltrona, quest'ultima già comune nel secolo precedente. Il comune prese nome di Belvedere al Po nel 1863 (il Po infatti allora scorreva nelle vicinanze, e il suo vecchio corso è ora occupato dal Ticino che qui vi confluiva). Nel 1871 il comune di Belvedere al Po fu soppresso e unito a Valle Salimbene. Il comune di Motta San Damiano (CC F778) si formò nel XVIII secolo con l'unione dei due comuni di Cassina della Motta e di Cassina di San Damiano. Quest'ultima è la località più antica della zona, nota fin dal XII secolo come Sancto Damiano e nel XV secolo come Cassina Sancti Damiani. Era costituita da una sola proprietà, appartenente all'Ordine di Malta, ma non era infeudata. Il comune di Motta San Damiano nel 1871 fu soppresso e unito a Valle Salimbene.

Popolazione residente
al 31.12.2024

Maschi	718
Femmine	724
Totale	1.442

1.2 CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Progettare una politica per le Comunità significa in primo luogo prevedere azioni e governance orientate alla creazione di valore pubblico, all'incremento della qualità urbana, a iniziative che rendono i nostri paesi posti del "buon vivere".

Ciò serve a rafforzare il dialogo tra amministratori e cittadini e a promuovere una rendicontazione periodica sullo stato dei comuni consentendo ai cittadini di valutare i risultati dell'azione di governo e, al tempo stesso, di partecipare con maggiore consapevolezza ai processi decisionali locali.

Per un'approfondita analisi riguardante il contesto esterno ed interno ed i vari ambiti del vivere a Valle Salimbene (aspetti demografici, economici, territoriali e culturali), si rimanda al contenuto della Sezione Strategica della Nota di Aggiornamento DUP 2025-2027 approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 in data 13.12.2024.

IL CONTESTO ESTERNO: PROFILO CRIMINOLOGICO

È stato analizzato il contesto esterno territoriale in cui agisce il Comune di Valle Salimbene. Di seguito alcuni approfondimenti.

L'analisi di fonti esterne, ed in particolare il Rapporto dell'Osservatorio CROSS dell'Università degli Studi di Milano relativamente al monitoraggio della presenza mafiosa all'interno del territorio provinciale di Pavia, ha evidenziato la presenza di fenomeni che potrebbero avere ripercussioni sul versante della corruzione e della trasparenza.

Il Rapporto premette che il radicamento delle organizzazioni mafiose sul territorio può collocarsi a cavallo tra gli anni '60 e '70; in particolare, viene fatta menzione della cosiddetta stagione dei rapimenti, strategia mafiosa prediletta nella provincia di Pavia prima da Cosa nostra e poi dalla 'ndrangheta.

Varie inchieste hanno accertato negli anni l'esistenza di due locali di 'ndrangheta a Pavia e a Voghera, nonché una storica presenza della criminalità organizzata calabrese nella zona di Vigevano.

In ogni caso emerge che la locale di Pavia è la più attiva nella commissione di delitti e nell'infiltrazione di settori economici, sociali e politici, nonché della sanità locale.

Negli ultimi anni si conferma la presenza di due locali di 'ndrangheta a Pavia e a Voghera, alle quali si aggiunge un gruppo criminale riconducibile al clan Chindamo-Ferrentino di Laureana di Borrello, operante nella zona di Voghera e impegnato nel reinvestimento di capitali illeciti in imprese edili, utilizzate per mascherare affari illeciti quali il traffico di stupefacenti e di armi. Un elemento di particolare rilevanza è costituito dalla presenza sul territorio di elementi collegati al clan Barbaro, originario di Platì: si assiste ad un trasferimento verso piccoli comuni della provincia di Pavia, con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti, caratteristica che offre diversi vantaggi al clan in termini di controllo del territorio, della società civile e delle forze dell'ordine.

Il Rapporto evidenzia, poi, come il contesto della provincia di Pavia si sia dimostrato funzionale alla realizzazione di reati scopo anche grazie alla complicità di professionisti locali. L'operazione "Fuel Discount", ad esempio, ha svelato una frode operata da un sodalizio criminale guidato da uomini legati al clan camorristico Polverino e dal clan dei Casamonica.

Il Rapporto prosegue l'analisi della provincia pavese focalizzandosi sulla centralità del business criminale dei rifiuti e sulla connessa emergenza incendi. Particolarmente rilevanti sono state le operazioni "Feudo" e "Fire Starter" le quali hanno accertato come i rifiuti che hanno alimentato i roghi della stagione degli incendi provenissero anche da fuori regione. Infatti, dalle operazioni è emerso come un gruppo criminale dedito al traffico di rifiuti speciali avesse scelto la Lombardia come luogo ideale in cui abbandonare e bruciare i rifiuti grazie la presenza di una fitta rete di impianti e imprese colluse. La stretta investigativa realizzata a causa dell'emergenza incendi ha fatto emergere le capacità di adattamento dell'organizzazione criminale la quale ha dirottato i rifiuti dalla Lombardia alla Calabria.

Nella provincia di Pavia si riscontra la presenza di gruppi criminali stranieri prevalentemente di origine nordafricana e sudamericana dediti al traffico e allo spaccio al dettaglio di stupefacenti. Come avviene nella provincia di Milano, anche nel pavese emerge come la cocaina venga trattata da soggetti di origine peruviana attraverso partico-

lari procedimenti chimici che ne permettono l'occultamento in altri materiali da cui poi viene riestratta e raffinata.

Per quanto concerne i reati spia, l'analisi dei dati operata dal Rapporto attesta come anche nella provincia di Pavia, a partire dal 2015, si sia registrato un aumento significativo dei reati relativi alla normativa sugli stupefacenti. Tuttavia, il dato che più colpisce è quello relativo al riciclaggio che negli ultimi tre anni ha subito una crescita esponenziale. Infatti, si evidenzia una situazione emergenziale dimostrata dal riscontro di 85 denunce per riciclaggio ogni 100mila abitanti, un valore di molto superiore alla media regionale e del quadrante nordoccidentale del paese.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Giunta Comunale

Sulla base della normativa vigente, la Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 2 Assessori

Consiglio Comunale

Sulla base della normativa vigente, il Consiglio Comunale conta di 11 membri

GOVERNANCE DELL'ENTE

La Governance dell'ente è formata da un network di attori che contribuiscono alla realizzazione di valore per il sistema pubblico locale.

Oggi i comuni si collocano sempre meno come somministratori diretti di servizi, ma tendono a far parte di un sistema a rete che genera beni ed eroga servizi.

Per questo motivo diventa opportuno fronteggiare il problema di verificare la responsabilità in merito alla creazione di valore, al fine di poter rendere conto del proprio agire amministrativo.

Tra i principali attori del sistema troviamo:

Cittadini: componenti della comunità locale ed elettori degli organi di governo e di rappresentanza, hanno interesse alla realizzazione delle strategie di mandato, nel totale rispetto dei valori culturali e sociali che stabiliscono l'identità della comunità stessa;

Organi di governo: sono istituiti dal sindaco e dalla giunta;

Organi di rappresentanza e tutela dei cittadini e della collettività;

Management e personale: segretario e titolari di posizioni organizzative;

Organi interni di controllo e di valutazione: nucleo di valutazione e organo di revisione contabile, entrambi tenuti a garantire la trasparenza e la correttezza nei funzionamenti degli impieghi delle risorse, nonché un continuo miglioramento del rapporto obiettivi-risultati e risorse-risultati;

Fornitori e finanziatori: i fornitori portano beni e servizi per il funzionamento dell'ente e sono interessati all'equità e alla trasparenza dei metodi di scelta applicati nei processi di acquisizione delle risorse, alla trasparenza dei procedimenti di pagamento, al rispetto dei tempi di pagamento e alla solvibilità dell'ente. I finanziatori apportano risorse alla realizzazione degli investimenti e dei progetti, e hanno interesse ad interagire con un'amministrazione credibile sia nel realizzare gli obiettivi e gli investimenti finanziati, sia nel rispettare gli obblighi contrattuali assunti;

Associazioni del territorio: agiscono in rappresentanza e a tutela di interessi e bisogni economici, sociali, culturali e ambientali;

Altre amministrazioni pubbliche: istituti territoriali e gli altri enti del settore pubblico, che erogano servizi rivolti alle stesse fasce di utenza, di uguale o differente natura, integrati o integrabili con quelli dell'ente;

Imprese, terzo settore ed altri soggetti privati: oltre ad essere fornitori di servizi o clienti della P.A., possono anche cooperare con essa, condividendone almeno in parte gli obiettivi e responsabilità in base agli accordi formali ed informali;

Utenti: tutti gli individui e le organizzazioni che utilizzano dei beni e dei servizi erogati, a fronte dei quali, in alcuni casi, pagano tariffe adeguate alle prestazioni ricevute;

Contribuenti: rilevano in quanto fornitori di risorse attraverso il pagamento dei tributi ed hanno interesse all'equità e alla pressione fiscale, alla trasparenza delle procedure di imposizione, alla puntualità della lotta all'elusione e all'evasione ed alla puntualità dei meccanismi di calcolo e pagamento dei tributi;

Organi esterni di regolazione e controllo di sistema: amministrazioni sovra ordinate, le Authorities, la Corte dei Conti.

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio risulta così articolato:

- N. 1 Segretario Comunale in reggenza;
- N° 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato;
- N° 1 assistente sociale in convenzione con il Piano di Zona dell'Alto e Basso Pavese il cui Ente capofila è il Comune di Siziano.

RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE

Un'efficace attività di programmazione necessita di assetti stabili e realistici per poter pianificare in un'ottica di medio – lungo termine.

In realtà, gli interventi normativi che annualmente determinano i contenuti della manovra finanziaria, incidono significativamente sulla possibilità di azione degli enti locali, soprattutto oggi dove, le ultime leggi finanziarie, tenendo conto delle esigenze di razionalizzazione della spesa e di contenimento della finanza pubblica, tanto sul versante delle entrate, quanto su quelle delle spese, hanno di fatto imposto forti limitazioni agli enti locali. Un'analisi più specifica relativa alle risorse dell'ente è utile non solo per comprendere quali e quante risorse il Comune abbia a disposizione, ma per definire in maniera chiara e trasparente dove e come intende impiegarle.

RIEPILOGO PREVISIONE 2025-2027

ENTRATE			
ENTRATA	2025	2026	2027
Titolo I	€ 774.831,26	€ 775.831,26	€ 775.831,26
Titolo II	€ 78.312,10	€ 74.501,84	€ 74.446,53
Titolo III	€ 178.908,09	€ 172.010,00	€ 178.595,29
Titolo IV	€ 185.000,00	€ 185.000,00	€ 185.000,00
Titolo V	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo VI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo VII	€ 55.000,00	€ 55.000,00	€ 55.000,00
Titolo IX	€ 465.000,00	€ 465.000,00	€ 465.000,00
TOTALE	€ 1.747.515,67	€ 1.727.343,10	€ 1.733.873,08

SPESE			
SPESA	2025	2026	2027
Titolo I	€ 1.042.515,67	€ 1.022.343,10	€ 1.028.873,08
Titolo II	€ 185.000,00	€ 185.000,00	€ 185.000,00
Titolo III	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo IV	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Titolo V	€ 55.000,00	€ 55.000,00	€ 55.000,00
Titolo VII	€ 465.000,00	€ 465.000,00	€ 465.000,00
TOTALE	€ 1.747.515,67	€ 1.727.343,10	€ 1.733.873,08



Next Generation EU e PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), predisposto ed articolato in piena coerenza con i pilastri del Next Generation EU, prevede un pacchetto di investimenti e riforme, per un costo pari a 191,5 miliardi di euro, articolato in sei missioni:

1. **Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura** - 40,32 miliardi
2. **Rivoluzione verde e transizione ecologica** - 59,47 miliardi
3. **Infrastrutture per una mobilità sostenibile** - 25,40 miliardi
4. **Istruzione e ricerca** - 30,88 miliardi
5. **Inclusione e coesione** - 19,81 miliardi
6. **Salute** - 15,63 miliardi

Per finanziare ulteriori interventi il Governo italiano ha approvato un Fondo complementare con risorse pari a 30,6 miliardi di euro. Complessivamente gli investimenti previsti dal PNRR e dal Fondo complementare sono pari a 222,1 miliardi di euro.

Questo grande progetto innovativo che coinvolge ogni aspetto della vita quotidiana è tuttora in corso. Inoltre, il 2025 sarà un anno fondamentale per l'Italia poiché, per potere ottenere la totalità dei fondi europei previsti, sarà necessario raggiungere entro determinate scadenze obiettivi precisi, nonché effettuare in modo rapido ed efficiente la rendicontazione degli stessi.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) coinvolge diversi attori. In primis l'Unione Europea e lo Stato Italiano, ma non solo; Regioni, Province, Comuni, istituti scolastici, ma anche imprese e cittadini. Tutti quanti sono e saranno per i prossimi anni attori e protagonisti di questo piano riformatore.

I Comuni, che costituiscono il ramo dello Stato più a contatto con i cittadini, rivestono un ruolo fondamentale. Mai come in questa occasione è presente la possibilità di ottenere ingenti risorse economiche per riqualificare, mettere in sicurezza, valorizzare, riformare ed implementare con un occhio al futuro il nostro territorio.

Il PNRR nel Comune di Valle Salimbene

PNRR – MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE

Circa il 27% delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è dedicato alla transizione digitale e si sviluppa su due assi: digitalizzazione della PA e reti ultraveloci. Per la DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE sono stati stanziati 6,74 miliardi di euro dei fondi del PNRR. In questa direzione sono stati attivati dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale alcuni bandi dedicati ai Comuni, rivolti principalmente ai seguenti settori di intervento: identità digitale, competenze digitali, adozione Cloud, servizi pubblici online, connessione banda ultralarga.

Il Comune di Valle Salimbene, nell'ambito «PA Digitale 2026», ha presentato le seguenti domande di finanziamento, ottenendo esito positivo:

- ❑ **Avviso Pubblico Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo stato civile digitale (ANSC) – PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE":** CUP: D51F24005520006, importo finanziamento: 3.928,00 euro, candidatura ammessa, in attesa finanziamento
- ❑ **Avviso Pubblico Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE"** CUP:D61F22001110006, importo finanziamento: 14.000,00 euro, candidatura ammessa e finanziata. LAVORO ULTIMATO E CONTRIBUTO EROGATO
- ❑ **Avviso Pubblico Misura 1.4.3 "App IO" – PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE":** CUP: D61F22001100006, importo finanziamento: 12.150,00 euro, LAVORO ULTIMATO E CONTRIBUTO EROGATO
- ❑ **Avviso Pubblico Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA" – PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE":** CUP: D61F22000850006, importo finanziamento: 20.638,00 euro, LAVORO ULTIMATO E CONTRIBUTO EROGATO
- ❑ **Avviso Pubblico "Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali Comuni" – PNRR M1C1:** CUP: D61C22000520006, importo finanziamento: 47.427,00 euro, candidatura ammessa e finanziata. LAVORO IN ESECUZIONE
- ❑ **Avviso Pubblico Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" – PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE":** CUP: D61F22000460006, importo finanziamento: 79.922,00 euro- LAVORO ULTIMATO E CONTRIBUTO EROGATO.
- ❑ **Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni:** CUP: D61F22001110006, importo finanziamento 10.172,00 euro LAVORO ULTIMATO E CONTRIBUTO EROGATO.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29/03/2023:

Area professionale	Cat. Preesistente	PROFILO PREESISTENTE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	Declaratoria	Requisiti di accesso dall'esterno	Conoscenze Competenze Capacita'
OPERATORE ESPERTO	B3	Collaboratore amministrativo	CONFERMATO Collaboratore amministrativo	Personale che nel campo amministrativo e contabile e/o tributario e/o demografico e/o socio-scolastico, inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione, provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscritture inerenti al servizio cui e' assegnato. Provvede alla spedizione di comunicazioni ed atti, alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari.	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto a singole fasi di procedimenti amministrativi. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.
ISTRUTTORE	C1	Agente di P.L.	CONFERMATO Agente di P.L.	Personale che svolge attività di prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio in materia di polizia locale, urbana e ambientale, nonché esercita le funzioni demandate dalle leggi nazionali e regionali specifiche di P.L. Esplicano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, Svolge funzioni amministrative inerenti il servizio di P.L. e del commercio. Svolge funzioni di messo comunale.	scuola secondaria di secondo grado	Conoscenze teoriche esaurienti relative alle attività di prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio in materia di polizia locale, urbana e ambientale nonché relative ai servizi per le attività produttive e per il commercio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e di protocollazione. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi complessi, in un contesto lavorativo specializzato. Ai sensi della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali e nei regolamenti di ente a cui si rimanda per la la disciplina di dettaglio. Inoltre deve essere in possesso di conoscenze inerenti la notifica degli atti.
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Funzionario tecnico/ amministrativo/ demografico	CONFERMATO Funzionario tecnico/ amministrativo/ demografico	Personale che espleta compiti di contenuto specialistico in attività amministrativa, di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici e di impianti e/o di gestione e programmazione dell'ambiente e del territorio con coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, redazioni contratti vari relativi all'ufficio tecnico, Ordinanze, Statistiche del settore, Gestione territorio e settore. Predisposizione atti e delibere inerenti alle materie di competenza, servizi vari inerenti all'ufficio tecnico/amministrativo/demografico con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione	Diploma di Laurea (triennale o magistrale) eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica. Elevate capacità: a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e lavoro in équipe; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Funzionario amministrativo/ contabile/ tributi	CONFERMATO Funzionario amministrativo/ contabile/ tributi	Personale che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività amministrativa e/o della programmazione economica finanziaria e/o tributaria, inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione. Predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari di competenza del Settore di assegnazione; coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione	Diploma di Laurea (triennale o magistrale) eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica. Elevate capacità: a) di lavoro in autonomia; b) di cooperazione e lavoro in équipe; c) di coordinamento; d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di: - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Alla data del 01.01.2025, la forza lavoro dell'Ente prevedeva, compresi i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, n. 4 unità, come segue nella tabella sottostante:

Area	ex qualifica funzionale	Profilo Professionale	Responsabile di Servizio	Dotazione organica	Di ruolo in servizio	Esterno (Convenzione)
-	Segretario					1
Operatore esperto	B3			2	1	
Operatore esperto	B3	amministrativo				
Operatore esperto	B3	amministrativo				
Istruttori	C			1		
Istruttori	C1	Agente di Polizia Locale			1	
Funzionari ed E.Q.	D			2		
Funzionari ed E.Q.	D5 (econ.)	Istruttore Direttivo dem/tecnico	X		1	
Funzionari ed E.Q.	D5 (econ.)	Istruttore Direttivo – Cont. /trib.	X		1	
-	Totale			5	4	1

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “VALORE PUBBLICO”

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Enfatizza, inoltre, un tema fondamentale: la valutazione del valore pubblico generato, definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale..) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche, delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche..) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità delle scelte..).

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti diretti a cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza; in senso ampio invece quando, coinvolgendo e motivando responsabili e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti misurabili.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (performance individuale) e obiettivi operativi trasversali (performance organizzativa) come la semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Seguono, pertanto, i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici volti a incrementare il valore pubblico prodotto in ambito economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale, contenuti all'interno delle linee di mandato 2024/2029.

Negli ultimi anni, nei quali il tema del Valore Pubblico è tornato al centro del dibattito nella PA, anche grazie all'introduzione del PIAO, diverse istituzioni, oltre al DFP, hanno proposto definizioni e riflessioni sul tema. Tra queste, si segnala in particolare ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) che assume una prospettiva finalizzata, più che alla creazione di Valore Pubblico, al suo mantenimento. Se, infatti, le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del Valore Pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Ovviamente, come vedremo in seguito, il rischio corruttivo è certamente molto rilevante ma non è l'unico rischio da gestire per proteggere il valore pubblico.

La prospettiva del Comune di Valle Salimbene

Per il Comune di Valle Salimbene il Valore Pubblico è l'impatto generato dalle politiche e dai progetti del Comune sul livello di benessere della cittadinanza e sullo sviluppo sostenibile, sociale, economico e ambientale, del territorio. Il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2025/2027 adottato con delibera di Consiglio n. 17 del 30.07.2024 e alla relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 in data 13.12.2024, per le specifiche di dettaglio.

La generazione di valore pubblico richiede:

- innanzitutto, la cura dei capitali (di quello umano in particolare, ma non solo) o delle risorse che rappresentano leve o fattori abilitanti per la sua produzione
- il “governo” del processo di programmazione e di performance con obiettivi, operativi ed esecutivi, in funzione del valore pubblico
- la definizione e programmazione di alcuni processi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, pari opportunità, equità, accessibilità) che possono essere considerati driver in grado di supportare/facilitare la creazione di valore pubblico
- la gestione, attraverso misure e azioni definite, dei rischi connessi alla programmazione e alla gestione per proteggere il valore pubblico realizzato e consentire il suo mantenimento e ulteriore generazione
- infine, l’individuazione di alcuni (pochi) obiettivi specifici di valore pubblico che rappresentano target da raggiungere nel medio periodo e che, per il loro raggiungimento, richiedono la realizzazione e l’attivazione di tutti i passaggi precedenti.

Il Valore Pubblico è un concetto sistemico che richiede un cambio di paradigma: la performance organizzativa non è il punto di arrivo del processo di programmazione. Questo, infatti, deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società per migliorare il livello di benessere sociale ed economico dell’utenza, della cittadinanza e degli stakeholder e garantire la salvaguardia e tutela dell’ambiente, per le presenti e future generazioni.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell’ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l’aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l’ente dispone e che, attraverso l’azione, devono essere mantenuti e se possibile valorizzati e sviluppati: il suo capitale materiale, naturale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Comune è impegnato in un processo di innovazione e ammodernamento, applicando strategie e intervenendo con azioni mirate all’interno delle dinamiche economiche e sociali in un’ottica di continuo miglioramento. L’obiettivo è volto a migliorare il livello di benessere dei propri cittadini, turisti e stakeholder, in modo equilibrato tra le diverse categorie di impatto, i soggetti interessati e le generazioni coinvolte, attraverso le risorse tangibili e intangibili possedute. Da qui si deve prendere atto che il ruolo dell’ente locale sta velocemente transitando da una logica di realizzazione di attività e di erogazione di servizi pubblici ad una di “regia” dei comportamenti organizzativi del territorio, che richiede una delicata azione di coordinamento e di scelta di quali processi e di quali strumenti potersi dotare per garantirsi un efficace controllo della governance, unitamente alla creazione di valore pubblico di qualità.

Gli obiettivi coincidono con le linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione che l’attuale Amministrazione Comunale si è posta di attuare durante il corso del proprio mandato.

Ogni linea strategica di DUP individua obiettivi strategici generali da realizzare nel corso del quinquennio, che a loro volta sono alimentati da molteplici obiettivi operativi specifici da realizzare nel corso del mandato, ciascuno collegato a relativa missione e programma di bilancio, così da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.

La pianificazione strategica quinquennale viene successivamente declinata in obiettivi e attività strutturali triennali e annuali che alimentano l’area performance e rischi corruttivi e trasparenza, sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali, come dimostrato nel Documento Unico di Programmazione.



2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “PERFORMANCE”



La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (articolo 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità.

La programmazione, inoltre, rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per “valutare” l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti.

In sostanza, dunque, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative ed anche finanziarie.

Secondo il D.Lgs. 150/2009, modificato dal D.Lgs. 74/2017, e le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, le performance sono di due tipi: individuale e organizzativa.

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Obiettivi di performance 2025

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Di seguito il piano delle performance (PP) relativo al triennio 2025/2027 e il piano degli obiettivi per l'anno 2025, con indicatori e target su cui si baserà poi misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.



PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNUALITA' 2025



Comune di
VALLE SALIMBENE

IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta). Si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità. Esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P.S. vigente del Comune di Valle Salimbene, adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 30.07.2024 e aggiornato con nota di aggiornamento approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 27 in data 13.12.2024, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

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

La presente sottosezione è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Valle Salimbene declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente locale e si caratterizzano per un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- la programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- l'area di prevenzione alla corruzione e della trasparenza;
- l'attività trasversale ai diversi settori dell'Ente che integra i contenuti del DUP.

La declinazione delle linee di mandato è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi individuati per le aree gestionali del Comune, di seguito rappresentati.

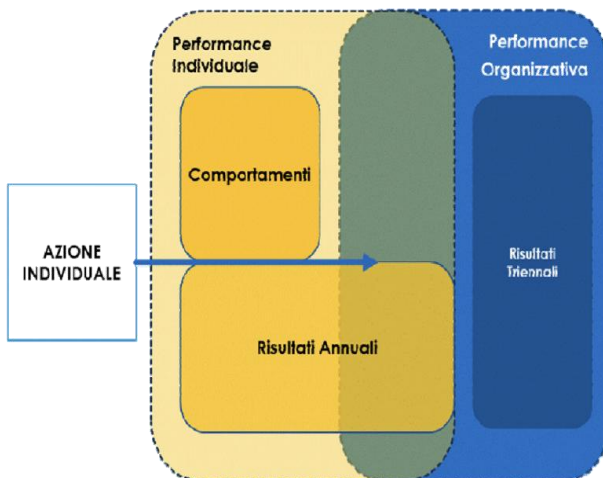
Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUPS 2025-2027 e l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 in data 13.12.2024, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.



IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Valle Salimbene persegue, quindi, le seguenti finalità:

- informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione valutazione, favorendo la verifica di coerenza tra risorse impiegate e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- rappresentare in modo integrato, ovvero lungo tutte le dimensioni rilevanti, il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando la loro realizzazione e i comportamenti individuali;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;
- valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni persona, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;
- valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi delle persone, garantendo la crescita e lo sviluppo professionale;
- comunicare all'esterno (accountability) ai propri portatori di interessi (stakeholder) obiettivi e risultati attesi;
- evidenziare la componente qualitativa nel ciclo di gestione della performance finalizzata:
 - ❖ allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini;
 - ❖ alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni;
 - ❖ all'individuazione e realizzazione di azioni di miglioramento dei servizi erogati.



La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di sviluppo sostenibile e si conclude con l'assegnazione degli obiettivi e attività ai dipendenti consente di costruire un processo "di senso" per il lavoro delle persone che diventano, a tutti gli effetti, un fattore abilitante e un capitale umano prezioso per la produzione di valore pubblico.

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Valle Salimbene è un processo che vede il coinvolgimento di diversi soggetti, descritti di seguito:

- l'Amministrazione dell'ente che delinea indirizzi e priorità;
- il Nucleo di Valutazione, che svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance;
- i cittadini e gli utenti che partecipano in diversi momenti e con diverse modalità, tra le quali si segnalano:
 - ❖ la gestione dei reclami e delle segnalazioni;
 - ❖ le indagini di misurazione della soddisfazione degli utenti sui diversi servizi erogati dall'ente;
- il Segretario Comunale e il personale con ruoli di responsabilità di unità organizzativa, sia nella fase di programmazione che di misurazione e valutazione, secondo un approccio integrato finalizzato a mettere a fattor comune il perseguimento del Valore Pubblico.

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il Comune di Valle Salimbene, con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 in data 31.10.2018, ha approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, contenente il sistema di valutazione delle prestazioni individuali del personale.

I sistemi di valutazione prevedono:

- la sistematica misurazione e valutazione della performance e dei risultati dell'organizzazione nel suo insieme e dei responsabili, finalizzata al miglioramento continuo;
- la misurazione e la valutazione della performance finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- la previsione del ciclo di gestione della performance con l'adozione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- i principi e criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la nomina dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione quale garante del processo di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede la formulazione del Piano della Performance quale documento programmatico triennale che contenga gli obiettivi del Comune e la loro articolazione in obiettivi operativi annuali dei Responsabili delle Aree e del personale.

Il concetto di misurabilità dell'obiettivo è fondamentale per consentire una reale e seria valutazione dello stesso. Per ogni obiettivo annuale viene definito l'indicatore di misurazione, una sorta di unità di misura dell'obiettivo. Insieme all'indicatore viene previsto il target da raggiungere, cioè il valore in termini quantitativi, qualitativi o di tempo dell'indicatore prescelto.

La misurazione e la valutazione delle attività hanno lo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti e far crescere le competenze professionali dei dipendenti anche attraverso la valorizzazione del merito, la misurazione dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

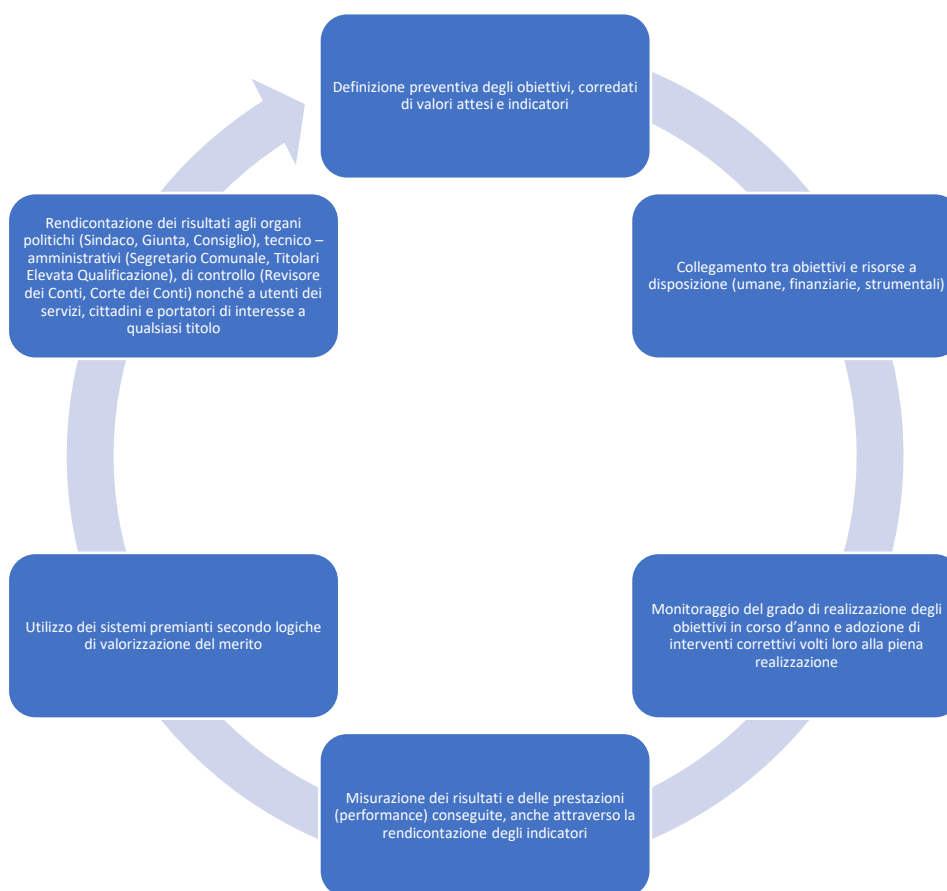
Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è, quindi, prima di tutto, un sistema organizzativo che mira a far lavorare meglio la "macchina" comunale. Il sistema misura l'attività sotto due diversi profili: la performance organizzativa e la performance individuale.

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

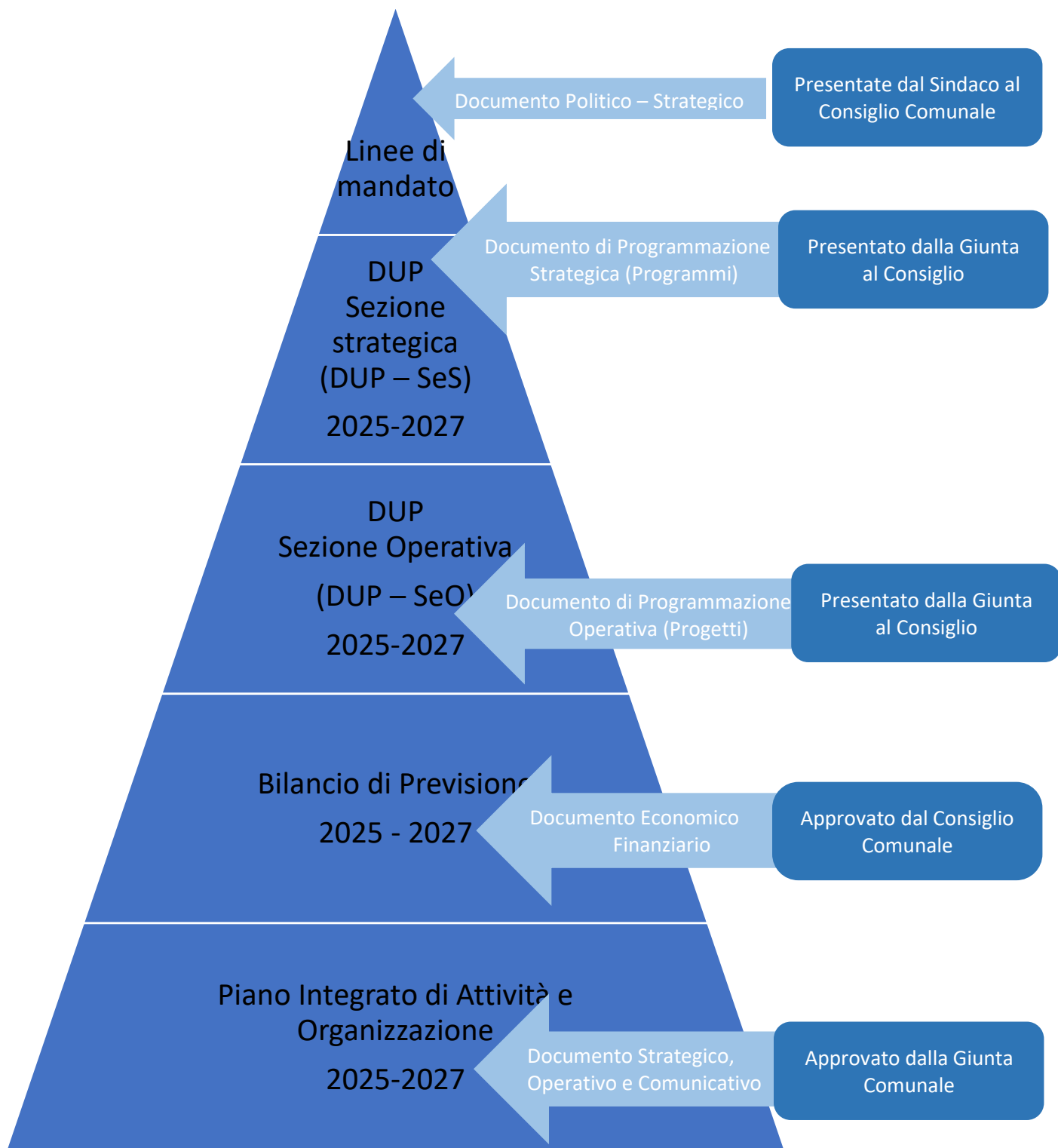
- ✓ Migliorare le prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- ✓ Rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- ✓ Valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le
- ✓ condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione;
- ✓ Orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- ✓ Definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro - organizzazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance 2025-2027 del Comune di Valle Salimbene



I documenti del Piano della Performance



GLI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE DI ENTE CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

ORGANIZZAZIONE, BUON GOVERNO, EFFICIENZA ED INNOVAZIONE

Il Comune di Valle Salimbene si pone come obiettivo di carattere generale il mantenimento ed il miglioramento di tutte le azioni dirette ad elevare i livelli di trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione. Ciò che si richiede è l'innalzamento dei livelli di efficienza della macchina amministrativa e il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati dai singoli uffici, attribuiti specificamente ai competenti centri di responsabilità in ragione di esigenze di coordinamento ed uniformità delle attività svolte dai centri di responsabilità medesimi. Il sostenimento del sistema di qualità dei servizi dell'ente richiede che la progettazione e la erogazione dei servizi tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini, il tutto anche in considerazione della forte spinta verso la trasparenza dell'azione amministrativa e del bisogno di responsabilità che ad essa si accompagna.

Attraverso le attività di pianificazione e monitoraggio della spesa e di rilevazione dei fabbisogni si supporta e si agevola il raggiungimento degli obiettivi di arricchimento dell'offerta amministrativa.

Vengono a tal fine definiti, ad integrazione della pianificazione esecutiva delle singole aree, i seguenti gruppi di obiettivi generali:

- ❖ Sostenere tecnicamente sul piano finanziario le decisioni strategiche stabilite dall'Amministrazione, mediante verifiche, analisi e monitoraggi, nonché attraverso la formazione e le consulenze, l'adeguato supporto a favore dei settori comunali, la gestione tempestiva della funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi di bilancio.
- ❖ Mantenere gli strumenti di comunicazione per la diffusione di informazioni sulle attività sociali, educative, culturali in corso e attività di sensibilizzazione e coinvolgimento in ogni azione di gestione dell'ambiente e del territorio, improntando ogni fase del processo gestionale ed amministrativo ai principi normativi della trasparenza, legalità, anticorruzione, partecipazione ed ascolto di tutti i cittadini garantendo servizi efficienti ed efficaci.
- ❖ Individuare le aree e le procedure richiedenti una nuova impostazione in termini di metodologie di intervento e tempi di svolgimento al fine di uniformare l'intera azione amministrativa ai principi di snellimento del procedimento.
- ❖ Favorire con azioni di input e di coordinamento dei competenti uffici, uno stabile e coerente consolidamento delle migliori pratiche organizzative, sul piano dell'efficienza ed efficacia e della conformità con i programmi e gli strumenti normativi dell'Amministrazione, anche mediante il relativo recepimento in atti, documenti e regolamenti.
- ❖ Sviluppare una capacità propositiva che, in linea con gli indirizzi e le attese dell'Amministrazione, sia in grado di tracciare soluzioni innovative e/o migliorative su specifiche problematiche nelle materie di competenza ovvero dell'organizzazione del lavoro.

ORGANIZZAZIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE SECONDO I VALORI DI PROFESSIONALITÀ, COMPETENZA E MOTIVAZIONE

L'obiettivo è finalizzato a favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di valorizzare e motivare il personale.

In tema di risorse umane l'Ente intende contenere la spesa del personale nei limiti previsti dalla normativa in materia, a cui necessariamente si fa rinvio, ed effettuare una periodica programmazione del personale in attuazione di quanto indicato nel DUP. Sul piano della gestione del personale è obiettivo garantire il regolare funzionamento dei servizi d'istituto con il personale assegnato.

In tale contesto generale, si pone la necessità di sviluppare e potenziare strumenti di gestione delle risorse umane e del piano occupazionale orientati alla razionalizzazione e all'efficacia.

GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E RISPETTO DEI TEMPI

Avere una struttura efficiente in grado di svolgere al meglio le funzioni istituzionali implica la capacità di gestione delle risorse disponibili. Rileva essenziale ogni azione tesa a razionalizzare le spese e massimizzare le entrate, migliorare continuamente l'organizzazione interna e valorizzare il personale, considerando lo stesso come una vera e propria risorsa e non come un costo.

Assicurare efficienza implica altresì impostare un sistema di organizzazione del lavoro in grado di rispettare tempi e scadenze istituzionali.

In linea con tali principi di carattere generale sono definiti i seguenti obiettivi intersettoriali:

- ❖ Razionalizzare le spese e riorganizzare le entrate incrementando, ove possibile, le risorse provenienti dall'esterno anche ricorrendo a forme alternative di gestione dei servizi.
- ❖ Applicare i principi di finanza pubblica per cui per i capitoli finanziati da entrate a specifica destinazione la responsabilità di gestione è da intendersi sia per la parte spesa che per l'acquisizione della correlata entrata.
- ❖ Assicurare per i capitoli di entrata le proprie responsabilità in ordine alla composizione degli atti di accertamento, alla verifica della corretta acquisizione delle entrate, al sollecito e al recupero coattivo di eventuali morosità compresa l'adozione dei relativi atti sanzionatori.
- ❖ Verificare la compatibilità del crono programma di spesa con gli stanziamenti di cassa previsti nel bilancio d'esercizio con l'obbligo di richiedere apposita variazione di bilancio qualora si ravvisino elementi di incoerenza con la programmazione dei flussi di cassa.
- ❖ Rispetto della normativa in tema di tempestività dei pagamenti.
- ❖ Trasmettere agli organi istituzionali i testi definitivi e revisionati delle proposte di deliberazione in tempi congrui per la relativa approvazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni area.

Il Segretario Comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i Responsabili e il personale e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, eccetera, nonché attività di formazione.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il benessere organizzativo.

Il Comune di Valle Salimbene si prefigge di continuare a prendersi cura, come sempre, dei propri cittadini sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli, attraverso i servizi all'infanzia ed alla scuola, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro, continuando poi con i giovani e le loro esigenze di aggregazione e socializzazione. Si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno, così come di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini svantaggiati. Ambiti strategici e obiettivi strategici che consentano ad un paese di promuovere cultura e turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo. Sicurezza, legalità, equità, tutelare le esigenze sociali, promuovere l'inclusione sociale, amministrazione digitale, pubblica amministrazione sulla efficacia ed efficienza, partecipazione dei cittadini e trasparenza.

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino, vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a se stessi ed alla propria famiglia. E' un diritto che il Comune debba contribuire a tutelare ed a garantire la collettività. L'obiettivo prevede azioni volte a garantire una maggior sicurezza anche tramite il sistema di telecamere di videosorveglianza nei punti strategici. La sicurezza sarà intesa, altresì, in tutte le sue accezioni, includendo anche la gestione della situazione di emergenza attraverso le competenze in materia di protezione civile. Infine, altro obiettivo strategico è quello di promuovere un dialogo costante e di supporto con i cittadini.

I DRIVER DELLA PERFORMANCE

Nell'articolo 6, comma 2 del Decreto-Legge 9 Giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 Agosto 2021, n. 113), con il quale viene introdotto il PIAO, il legislatore evidenzia, tra l'altro, la necessità di definire:

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Al di là della prescrizione normativa, nell'ambito di questo PIAO - che, come detto, è un processo in continua evoluzione e che stiamo gestendo in ottica di miglioramento continuo - abbiamo ritenuto di valorizzare i seguenti processi trasversali che, per diventare driver e fattori in grado di supportare/facilitare la creazione di valore pubblico, devono essere oggetto di programmazione di obiettivi e specifiche azioni:

- accessibilità
- semplificazione e digitalizzazione
- pari opportunità e equità di genere e generazionale

AZIONI PER L'ACCESSIBILITA'

In data 13 Dicembre 2023 è stato approvato il D.Lgs. 222 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" rivolto alle Pubbliche Amministrazioni e ai concessionari di pubblici servizi.

Il decreto definisce innanzitutto il concetto di accessibilità, intesa come accesso e fruibilità dell'ambiente fisico e digitale, dell'informazione e della comunicazione e stabilisce alcuni adempimenti, tra i quali:

- la definizione di obiettivi e azioni relative all'accessibilità delle persone con disabilità e over 65 nel sistema della performance, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) e nella programmazione della gestione del capitale umano e della formazione (e la nomina di una figura interna per il coordinamento di tali attività);
- la previsione del coinvolgimento delle associazioni del Terzo Settore rappresentative delle persone con disabilità nel percorso di formazione del PIAO con riferimento alla sezione del PIAO relativa alle azioni finalizzate a realizzare l'accessibilità fisica e digitale, con possibilità di presentare osservazioni anche al Piano e alla relazione della performance;
- la previsione che tale partecipazione avvenga, con i modi definiti dall'Organismo indipendente di valutazione o Nucleo di valutazione dell'Ente;
- la previsione di nomina di un responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- la previsione di inserimento dei requisiti di accessibilità all'interno delle carte dei servizi.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati* cui si rinvia.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

AZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

La Pubblica Amministrazione si trova al centro di un processo di trasformazione profonda, volto a rispondere in modo più efficace, tempestivo e sostenibile alle esigenze della cittadinanza e del territorio.

In questo contesto, il Comune di Valle Salimbene ha visto la necessità di investire sulla semplificazione delle procedure e sulla digitalizzazione per migliorare la performance organizzativa e creare valore per la comunità.

Al centro del processo di innovazione dell'Ente troviamo quindi due leve chiave come la reingegnerizzazione dei processi e la dematerializzazione dei documenti, che rappresentano strumenti imprescindibili per modernizzare

l'organizzazione, migliorare l'efficienza operativa e garantire una gestione più sostenibile e trasparente delle risorse.

Queste trasformazioni non si limitano a una mera digitalizzazione delle pratiche esistenti, ma puntano a ripensare in modo sistemico il funzionamento della macchina amministrativa.

La reingegnerizzazione dei processi deve consentire infatti di ottenere benefici come:

1. la riduzione dei tempi di risposta, riprogettando i flussi operativi che consentono di ridurre i tempi necessari per l'erogazione dei servizi;
2. la maggiore trasparenza e tracciabilità, attraverso l'adozione di sistemi digitali integrati, che permettono di monitorare ogni passaggio di un procedimento amministrativo;
3. l'ottimizzazione delle risorse, in quanto la semplificazione delle procedure consente di liberare risorse umane e finanziarie, che possono essere riallocate verso attività a maggiore valore aggiunto, come il miglioramento dei servizi finali a cittadine e cittadini.

La dematerializzazione dei documenti abilita invece benefici come:

1. l'efficienza operativa, eliminando la gestione cartacea, i tempi e i costi legati alla stampa, archiviazione e distribuzione dei documenti vengono significativamente ridotti;
2. la migliore accessibilità ai documenti digitali, che possono essere consultati rapidamente da qualsiasi ufficio o dispositivo, favorendo la collaborazione tra le diverse unità amministrative;
3. la conservazione sicura e a norma di legge, attraverso l'archiviazione digitale, che riduce il rischio di smarrimento o danneggiamento dei documenti.

Il Comune di Valle Salimbene ha, in questi anni, intrapreso un percorso strutturato in questa direzione, in coerenza con le linee guida nazionali e con gli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), mirando a creare un modello organizzativo che integrasse strumenti digitali avanzati e una governance dei dati efficace, con l'obiettivo di abilitare processi decisionali data-driven e migliorare la qualità dei servizi pubblici.

Il PIAO si pone l'obiettivo dell'implementazione del processo di digitalizzazione di procedure chiave: si punterà ad ottimizzare la piattaforma di gestione documentale e integrare ulteriormente i sistemi di back-office con i servizi rivolti all'utenza. Verranno quindi rimodulati importanti sistemi come la gestione del protocollo e dei procedimenti amministrativi e la gestione del personale e dell'organizzazione.

Particolare rilevanza avrà, infine, il processo di completamento delle azioni indirizzate dal PNRR, relativamente alla digitalizzazione, che ha previsto l'attivazione della nuova piattaforma web dell'Ente per la erogazione di servizi informativi, ma soprattutto la gestione completa in forma digitale delle domande presentate agli uffici comunali; insieme a questa azione verranno portate a termine le progettualità che prevedono la adesione al sistema di pagamento PagoPA, l'integrazione con la AppIO e la comunicazione digitale con il cittadino in particolare per tutti i servizi di notifica degli atti.

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, allo stato attuale, accedendo all'apposita sezione "Servizi on line" del sito comunale è possibile compilare e inviare online quasi tutte le istanze dell'Ente.

Si consiglia di effettuare l'accesso con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE anche se alcune pratiche sono disponibili con accesso libero. Tale registrazione permette di non dover stampare e firmare le istanze (eccetto alcuni casi particolari), di non allegare il documento d'identità, di sospendere la compilazione e riprenderla in un secondo momento, di monitorare lo stato di tutte le pratiche presentate e di presentare eventuali integrazioni richieste.

L'accesso deve sempre essere effettuato come PERSONA FISICA anche se si presenta domanda per conto di una ditta/società.

Per il Comune di Valle Salimbene, sono attivi i seguenti servizi on line alla cittadinanza:

- . TRASPARENZA: Sezione ad accesso libero per visionare i documenti pubblicati all'Albo Pretorio, dati relativi a Bandi e a Contributi erogati dall'ente.
- . ATTI: Sezione dedicata alla consultazione di tutti gli Atti Amministrativi del Comune (Delibere, Determine, Ordinanze, Albo Pretorio).
- . EDILIZIA PRIVATA: le pratiche di edilizia residenziale vengono inoltrate tramite il Portale telematico Camerale Impresa in un Giorno (www.impresainungiorno.gov.it).
- . Lo SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE) utilizza lo strumento telematico di servizio dell'Ente.

. SUAP: Tramite il “Portale SUAP/Impresa in un giorno” per la presentazione di pratiche relative al Commercio/Attività Produttive.

. DEMOGRAFICI: Tramite il “Portale ANPR” accessibile con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE, è possibile consultare i propri dati anagrafici, effettuare la stampa di auto-certificazioni precompilate e certificati anagrafici a costo zero e senza doversi recare in Comune.

AZIONI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUITA' DI GENERE E GENERAZIONALE

La normativa che istituisce il PIAO richiede che siano declinate le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Per creare valore pubblico è necessario mantenere in salute i Capitali di cui l'Amministrazione si avvale per la propria azione. Per evitare che, durante il processo di gestione, questi Capitali vengano consumati e deteriorati mettendo a rischio la performance e, quindi, la creazione di valore pubblico, abbiamo deciso di definire anche alcuni indicatori di monitoraggio.

Il Capitale Umano e il Capitale Organizzativo, i due più importanti capitali “interni” all'Organizzazione richiedono, forse più degli altri, attenzione e cura per garantire la loro salute. Tra queste è identificata e monitorata anche la salute “di genere”.

Per il Comune di Valle Salimbene, infatti, l'equità e l'uguaglianza di genere sono, da sempre, un fattore di salute organizzativa e una leva di creazione di valore pubblico.

AZIONI PER IL CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. “dividendo dell'efficienza”.

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione".

A tale fine, si punterà ad ottimizzare il risparmio energetico dei beni comunali con una serie di interventi programmati.

PERFORMANCE E OBIETTIVI 2025

È stato sottolineato nei paragrafi precedenti cosa si intende per Valore Pubblico e la necessità che sia definita una strategia per monitorare e misurare il valore pubblico creato dall'Amministrazione con indicatori di impatto di medio e lungo termine.

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e che, nell'ambito del processo di programmazione, “scendono” verso le strutture organizzative consentendone l'assegnazione ai responsabili dei servizi, insieme alle risorse umane e finanziarie loro attribuite.

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite alle tre Aree dalle quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

L'attività gestionale dei Responsabili di EQ, ex Posizione organizzativa, deve essere informata ai criteri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Ogni incarico di EQ, ex Posizione Organizzativa, è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. In ogni caso, il prioritario obiettivo è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.

Sono stati altresì individuati degli indicatori di risultato, attraverso cui è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono valori veri e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere,

confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata.

Gli obiettivi di performance assegnati alla struttura comunale sono dettagliati nelle schede che seguono, in cui sono riportati fasi, tempi, indicatori attesi di risultato.

RISORSE UMANE

Area AFFARI GENERALI E TECNICA

Responsabile: SIMONA BENAZZO

Dipendenti assegnati: - Demografici e affari generali GIANLUCA BRAVI

Area FINANZIARIA - TRIBUTI

Responsabile: STEFANO VIOLA

Area POLIZIA LOCALE

Responsabile: IVAN MALINVERNI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Descrizione	<p>La Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a "presidiare" tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre "estrema cura" nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge.</p> <p>Al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti sono state adottate opportune misure organizzative che coinvolgono tutte le posizioni apicali di settore con funzioni gestionali, a vario titolo interessate in processi inerenti il pagamento di fatture commerciali.</p> <p>Tutti i Responsabili che intervengono dunque nell'iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture devono garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nel Regolamento di contabilità.</p>			
Valore pubblico	<p>Ai sensi dell'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, il presente obiettivo è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%.</p> <p>La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo terrà conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari e insufficienza di dotazione di personale, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici, fatture non corrette o in attesa di nota di credito, etc.</p>			
Attività	Indicatore	Indice	Valore atteso	Personale coinvolto
Rispettare le modalità di gestione dei pagamenti	Tempo medio di pagamento	Giorni	≤ 30 giorni	Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati
Il servizio finanziario dovrà verificare le fatture in scadenza e sollecitare il pagamento ai responsabili dei diversi settori oltre che procedere alla tempestiva emissione del mandato di pagamento secondo cronologia dei titoli di credito. Il servizio finanziario dovrà monitorare l'andamento delle entrate e delle uscite, effettuando aggiornamenti trimestrali e segnalando eventuali scostamenti significativi rispetto alle previsioni iniziali.				Titolare Elevata Qualificazione: EQ Area Finanziaria Tributi Personale coinvolto: Area Finanziaria Tributi

Obiettivo	Piano delle Azioni Positive e Uguaglianza di genere
Descrizione	Potenziare la formazione quale strumento essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi e alla rimozione delle discriminazioni soprattutto in relazione alle diverse abilità, all'età e alle differenze di genere.
Valore pubblico	Accrescere le competenze del capitale umano e tutela dei diritti

Attività	Indicatore	Indice	Valore atteso	Personale coinvolto
Promuovere la partecipazione del personale a percorsi di formazione mirati all'alfabetizzazione informatica/digitale, anche in collaborazione con scuole di formazione	Formazione rivolta ai dipendenti su competenze digitali/informatiche	Numero minimo di persone formate per Settore/Servizio	2	Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati
Monitorare il rispetto delle indicazioni normative sull'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso/selezione	Adozione forme di monitoraggio sull'equilibrio di genere nelle commissioni valutatrici di concorso/selezione	Ricognizione	31.12.2025	Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati

Obiettivo	Accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 222/2023)			
Descrizione	<p>Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore, dal 13 Gennaio 2024, del D.Lgs. 13 Dicembre 2023, n. 222, avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità" si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 Dicembre 2021, n. 227.</p> <p>Il suddetto decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. al fine della loro piena inclusione.</p> <p>Nello specifico, il testo normativo prevede che un dirigente amministrativo o un dipendente con esperienza in inclusione sociale e accessibilità venga incaricato di definire modalità e azioni specifiche in questo contesto. Ciò include la proposizione di obiettivi programmatici e strategici, garantendo così un approccio organizzato e mirato per raggiungere la piena accessibilità fisica e digitale, con particolare attenzione alle persone over 65 e con disabilità.</p> <p>La norma, all'articolo 5, prevede anche il coinvolgimento delle Associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, nella formazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", secondo criteri definiti dal nucleo di valutazione, considerando la rappresentatività nazionale o territoriale e basandosi su specifiche competenze ed esperienze per materia.</p>			
Valore pubblico	Assicurare l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità			
Attività	Indicatore	Indice	Valore atteso	Personale coinvolto
<p>Incrementare le attuali misure adottate per l'effettiva inclusione sociale e l'accessibilità alle persone con disabilità attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ricognizione da parte di tutti gli uffici delle modalità di accesso ai servizi comunali e connotazioni di inclusione; messa a disposizione dei cittadini di interfacce coerenti, fruibili ed accessibili, in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD; per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e.mail, il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica. 	Realizzazione delle azioni individuate	Raggiungimento dell'obiettivo al 100%	Realizzato	Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati

Obiettivo	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
Descrizione	Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza
Valore pubblico	Incrementare la cultura della legalità superando la logica adempimentale

Attività	Indicatore	Indice	Valore atteso	Personale coinvolto
Porre particolare attenzione alla gestione del conflitto d'interessi e obbligo di astensione a seguito in particolare delle innovazioni introdotte dall'articolo 16 del nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023	Acquisizione delle attestazioni di assenza di cause di incompatibilità e astensione per conflitto di interessi resa su apposito modulo e pubblicazione nell'apposita sezione in amministrazione trasparente della dichiarazione sottoscritta e vidimata	Acquisizione e pubblicazione delle attestazioni	100%	RPCT Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati
Assicurare particolare attenzione alle inconferibilità e incompatibilità soprattutto relativamente agli incarichi di amministratore, alla luce dei diversi pronunciamenti Anac nel frattempo intervenuti	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della loro completezza, correttezza e tempestività	Dichiarazioni acquisite in tempo utile per la nomina	100%	RPCT Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati
Attuare attività formativa e di aggiornamento normativo con particolare riguardo all'antiriciclaggio, destinato al personale individuato dal RPCT di concerto con i Responsabili di Area	Somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati	Tempo previsto	Entro 31.12.2025	RPCT Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati
Garantire la diffusione e la condivisione dei contenuti del codice di comportamento alla luce delle recenti modifiche introdotte dal DPR 81/2023	Interventi formativi rivolti a tutto il personale relativamente al nuovo codice di comportamento	Tempo previsto	Entro 31.12.2025	RPCT Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati
Assicurare la pubblicazione dei dati di rispettiva competenza sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	Corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Griglia di rilevazione ANAC)	Atti e documenti pubblicati	100%	Tutte EQ Personale coinvolto: Tutti gli uffici Interessati

OBIETTIVI 2025 DI AREA

COMUNE VALLE SALIMBENE											
AREA - DEMOGRAFICI - TECNICA		RESPONSABILE: Simona Benazzo									
AREA - POLIZIA LOCALE		RESPONSABILE: Ivan Malinverni									
AREA - FINANZIARIA - TRIBUTI		RESPONSABILE: Stefano Viola									
ANAGRAFICA OBIETTIVI											
N°	AREA	SETTORE	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	PERSONALE INDIVIDUATO	PESO %
1	FINANZIARIA	TRIBUTI	Accertamenti Tari anni precedente e IMU: SERVIZIO DI ASSISTENZA AL CONTRIBUENTE (servizio di sportello per la compilazione del modello F24) .	TR	E	verfica Tari - contribuenti assistiti	banca dati	accertamenti annuali - n° contribuenti / n° contribuenti assistiti	31/12/2025	Viola Stefano	20%
2	FINANZIARIA	RAGIONERIA	GARANTIRE LA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE E LA TEMPESTIVITA' DELLE PROCEDURE DI ENTRATA E SPESA CON SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO NEL RISPETTO DELLA REGOLARITA' CONTABILE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	ST	E	RISPETTO VINCOLI DI BILANCIO	PREVISIONI DI BILANCIO	monitoraggio delle risorse e delle spese	31/12/2025	Viola Stefano	10%

3	FINANZIARIA	RAGIONERIA	Monitoraggio dello scadenziario dei pagamenti. Monitoraggio dello scadenziario delle fatture attive. Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC	SV	A	TEMPI DI PAGAMENTO	FATTURE PASSIVE /ATTIVE	entro 30 gg. data ricevimento fatture	31/12/2025	Viola Stefano	40%
4	AMMINISTR.	UFFICIO TECNICO	CARICAMENTO ULTIMO DECENNIO ARCHIVI PRATICHE EDILIZIE SULL'APPLICATIVO INFORMATICO	M	Q	ATTIVAZIONE SERVIZIO	NON ESISTENTE	CARICAMENTO DATI	31/12/2025	Simona Benazzo	40%
5	AMMINISTR.	DEMOGRAFICI	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI: FUZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE - ISEE	M	A	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	NON ESISTENTE	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	30/09/2025	Simona Benazzo	10%
6	AMMINISTR.	DEMOGRAFICI	Adesione allo stato civile digitale - ANSC	M	E	ATTIVAZIONE SERVIZIO	NON ESISTENTE	ATTIVAZIONE SERVIZIO	31/12/2025	Simona Benazzo	20%

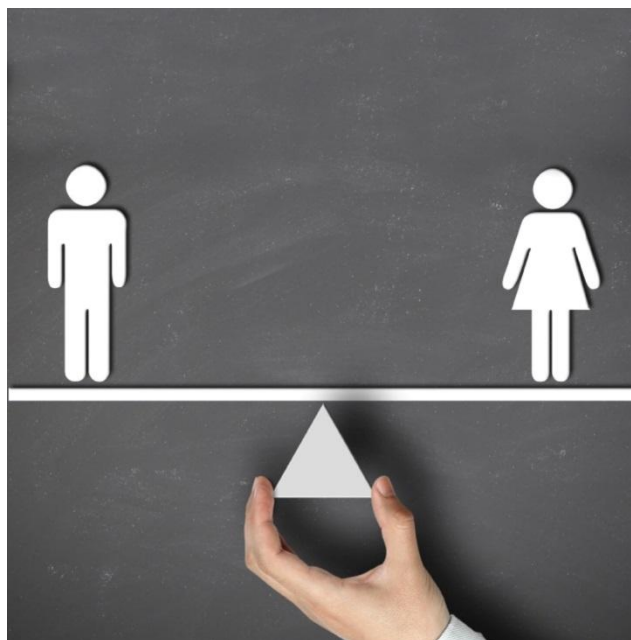
7	POLIZIA LOCALE VIGILANZA	POLIZIA LOCALE: INSERIMENTO 100 VERBALI CDS NEL SOFTWARE	M	A	INSERIMENTO VERBALI	attività di sviluppo e ottimizzazione	INSERIMENTO 100 VERBALI	31/12/2025	Ivan Malinverni	10%
8	POLIZIA LOCALE VIGILANZA	POLIZIA LOCALE: Presentazione alla Giunta di relazioni mensili in merito alla situazione del territorio e indicazione puntuale di situazioni di criticità su cui intervenire	E	Q	Pattugliamenti	NON ESISTENTE	1 pattugliamento a settimana	31/12/2025	Ivan Malinverni	20%
9	POLIZIA LOCALE VIGILANZA	POLIZIA LOCALE: CONTRASTO ALL'ILLEGALITA' - FRODI INFORMATICHE	E	Q	Incontri di sensibilizzazione con la cittadinanza	NON ESISTENTE	Almeno 2 incontri	31/12/2025	Ivan Malinverni	20%
10	POLIZIA LOCALE VIGILANZA	POLIZIA LOCALE: INCONTRI DI EDUCAZIONE STRADALE	E	Q	Incontri con i ragazzi dell'Istituto scolastico di Linarolo sul tema dell'educazione stradale	NON ESISTENTE	Almeno 2 incontri	31/12/2025	Ivan Malinverni	20%

11	TUTTI	TUTTI	TRASPARENZA: Adeguamento alle modifiche apportate dal D.lgs.97/2016 al D.lgs 33/2013 in merito agli obblighi di pubblicazione dei dati	MI	A	Tutti i dipendenti, ognuno in relazione ai compiti e funzioni attribuiti, dovrà popolare costantemente la sezione Amministrazione Trasparente	dati anno precedente	Corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Griglia di rilevazione ANAC).	2025	TUTTI	10
12	TUTTI	TUTTI	PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE FORMAZIONE	MI	A	Promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione del personale assegnato così come previsto nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025 (che fissa in n. 40 ore annue pro capite il minimo di formazione da destinare al personale delle pubbliche amministrazioni)	dati anno precedente	n. di personale formato con almeno 40 ore di formazione/n. di personale da formare	2025-2027	TUTTI	5

13	TUTTI	TUTTI	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	Rispettare i tempi prescritti dalla legge nel pagamento delle fatture ricevute, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato in applicazione all'articolo 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023)	dati anno precedente	n. giorni con saldo negativo (ovvero che il pagamento è avvenuto in anticipo rispetto alla scadenza) > = 0 (zero)	2025-2027	SOLO EQ	15
Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità											

I COLLABORATORI AMMINISTRATIVI IN SERVIZIO NELL'ANNO IN CORSO COAUDIUVANO I RESPONSABILI DI SERVIZIO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE”



Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal Decreto Legge 9 Giugno 2021, n. 80, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Valle Salimbene per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformi

tà alla vigente normativa e, in particolare:

- all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida sulla «Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni» ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento.

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici: conciliazione tra tempi di vita e di lavoro; benessere organizzativo; formazione e aggiornamento; parità, parità di genere e pari opportunità. Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire: pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Valle Salimbene, nella definizione degli obiettivi e delle Azioni Positive ricomprese nel Piano, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;

al fine di pervenire ad effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente e di uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.



PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027



Comune di
VALLE SALIMBENE

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di Azioni Positive previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riformando l'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. 23 Maggio 2000, n. 196, precisa infatti, all'articolo 48, come sia necessario:

- "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane", curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale; "garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori"; "applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato" (articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 – "sulle finalità ed ambito di applicazione" delle "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (articolo 7, comma 1, sulla "gestione delle risorse umane" del predetto D.Lgs. n. 165/2001);
- garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
- riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all'articolo 35, comma 3, lettera e) del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
- adottare atti regolamentari "per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro";
- "garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza" nell'Ente, "adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione", consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

Dopo tali precisazioni l'articolo 48 prevede che siano predisposti tali piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

La parità tra donne e uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario ed è stata formalmente riconosciuta tra i valori fondanti dell'Unione europea (art. 2 del Trattato sull'Unione europea).

L'obiettivo che l'amministrazione si propone di perseguire è quello di tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità del lavoratore.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce, pertanto, nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Valle Salimbene per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.151/2022 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro".

Il principale contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- Legge 20 Maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 Aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. 8 Marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";
- D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 (articoli 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48 dello stesso che impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di "assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". L'articolo 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di "azioni positive", intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del 23 Maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne" che precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23.05.2007 "... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". Secondo l'articolo 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008, la valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) dello stesso Decreto Legislativo deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". Il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance", richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- Legge 4 Novembre 2010, n. 183 (articoli 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

- L'articolo 21 della Legge 4 Novembre 2010, n. 183, (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella Pubblica Amministrazione, apportando modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare, la modifica dell'articolo 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro;
- Direttiva 4 Marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- D.Lgs. 18 Luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- Legge 23 Novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 14 Agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 Dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 Agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Legge 22 Maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° Giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 Settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 Giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25";
- Direttiva del 26.06.2019, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";
- Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" approvate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità;
- Legge 24 Novembre 2023, n. 168;
- Direttiva del 29.11.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante «Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

GENERALITÀ DELLE AZIONI POSITIVE

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

In tale contesto, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

In quest'ottica, si individuano le cosiddette azioni positive, ovvero, come già precisato, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

LO SCOPO DELL'ENTE

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi a garanzia della Pari Opportunità, il Comune di Valle Salimbene armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Valle Salimbene per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e dal D.lgs. 162/2021 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di

pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull’attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Valle Salimbene rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, per poi nominare il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	3	0
Donne	1	0
Totale	4	0

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000:

Donne n. 1

Uomini n. 2

Segretario Comunale	Donne	Uomini
	1	0

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

LE AZIONI POSITIVE

Per il triennio 2025-2027, e in particolare per l'anno 2025, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un programma:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone modello culturale inclusivo
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- ✓ condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- ✓ uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- ✓ valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale e, sulla base degli esiti, l'Amministrazione potrà aggiornare gli obiettivi per il triennio successivo.

Obiettivi

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 4 - Formazione

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

E' ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il comune di Valle Salimbene applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Al fine di sviluppare e dare concreta attuazione a tale obiettivo:

- ♣ Verranno poste in essere e/o mantenute azioni di monitoraggio degli strumenti di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare attualmente adottati dall'Ente, come ad esempio la flessibilità oraria e la possibilità di ottenere permessi, per conciliare impegni di lavoro e impegni di famiglia.

- ♣ Verranno valutate modalità di rotazione del personale che, nel rispetto delle normative vigenti, tengano conto delle esigenze degli uffici coinvolti e favoriscano il positivo reinserimento di quei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo per cause familiari o di salute, consentendo loro di riprendere l'attività lavorativa attraverso percorsi di affiancamento e di collaborazione reciproca.
- ♣ Verrà analizzata l'organizzazione esistente per individuare eventuali ambiti e forme di applicazione delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento delle prestazioni lavorative (c.d. lavoro agile), per consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e il miglioramento della qualità dei servizi erogati, senza discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori eventualmente coinvolti.
- ♣ Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione).
- ♣ Verrà inoltre garantita la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Indicatori e target:

- a) monitoraggio all'anno - Target: sì/no;

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Con riferimento al benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Coerentemente a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- ♣ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- ♣ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- ♣ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Indicatori e target:

- a) monitoraggio all'anno - Target: sì/no;

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni positive individuate:

- ♣ Sensibilizzazione, informazione e formazione: informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress le-

gati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

- ♣ Promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Indicatori e target: a) sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no.

Obiettivo 4: Formazione

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

L'obiettivo è quello di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

In caso di necessità predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Proporre una formazione annuale alla quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

Indicatori e Target: a) Completamento delle attività - Target: sì/no

ALTRE AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE NEL TRIENNIO

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

DURATA DEL PIANO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Valle Salimbene sarà realizzato con la collaborazione di tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

L'Amministrazione comunale si impegna a orientare le attività dell'Ente ai principi affermati nel presente Piano, provvedendo al controllo in itinere dello stesso, al fine di monitorare ed adeguare tempi e modi di attuazione, in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”



Di seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come anticipato in precedenza, costituisce un fondamentale fattore abilitante per proteggere il benessere economico, sociale ed ambientale della comunità prodotto dall'Organizzazione con la sua azione.

L'inserimento nell'ambito del PIAO della strategia per prevenire il rischio corruttivo ha proprio lo scopo di mettere in evidenza che non si tratta di un “onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni” ma che, al contrario, deve essere considerata “nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio di cittadini ed imprese” (Piano Nazionale Anticorruzione 2022).

In quest'ottica, la strategia per prevenire i rischi di corruzione contenuta nel presente Piano è finalizzata ad orientare correttamente l'azione amministrativa, perseguire obiettivi di imparzialità, trasparenza, riduzione degli sprechi e, per questo, deve contribuire a diffondere la cultura organizzativa della legalità, rafforzare la consapevolezza della sua centralità e responsabilizzare tutti i soggetti a vario titolo coinvolti. In altre parole va considerata una strategia direttamente funzionale a preservare e proteggere quel valore pubblico che orienta l'azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni e che, come detto in precedenza, deve diventare la “stella polare” del nostro processo di programmazione.

I seguenti sono gli Obiettivi specifici e diretti della Stra-

tegia di prevenzione della corruzione:

1. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
2. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
3. aumentare la capacità di individuare casi di corruzione;
4. consolidare e rafforzare, sia tra il personale della pubblica amministrazione che nella società civile, i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.

La Strategia ha anche due Obiettivi più generali e che discendono dall'efficace perseguimento degli obiettivi precedenti:

1. salvaguardare l'immagine della Pubblica Amministrazione contribuendo ad impedire o ridurre il rischio reputazionale che, come detto, è il rischio generale che discende da molte o tutte le altre tipologie di rischio, compreso quello di corruzione;
2. contribuire a proteggere e salvaguardare il valore pubblico.

Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Il piano coinvolge tutti i dipendenti dell'amministrazione e i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. Particolare rilevanza rivestono i ruoli:

- Organi di indirizzo, assumono un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. Le misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono poi collegate, all'interno del piano della performance, a specifici obiettivi Straordinari e/o di Progetto affidati annualmente ai Responsabili. Il raggiungimento di tali obiettivi da parte dei Responsabili viene accertato attraverso i sistemi di valutazione e misurazione della performance in uso;
- Nucleo di Valutazione (svolge le funzioni di OIV), verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) è la figura centrale nella lotta alla corruzione e alla sua prevenzione:
 - il RPCT predispose – in via esclusiva – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), coordinandolo all'interno del PIAO per la necessaria approvazione;
 - il RPCT segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure;
 - il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - il RPCT redige la relazione annuale che descrive i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
 - il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- Responsabili, svolgono una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT nonché per l'attuazione delle misure in esso contenute. Svolgono, inoltre, un ruolo essenziale per il reperimento e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in termini di trasparenza.



Premessa

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sono attribuite dal Sindaco, di regola, al Segretario Comunale.

In questa sottosezione viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. Ai sensi dell'art. 1, co. 3, d.lgs. n. 33/2013, "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali". Inoltre, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l.n. 190/2012, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa 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;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e 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. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

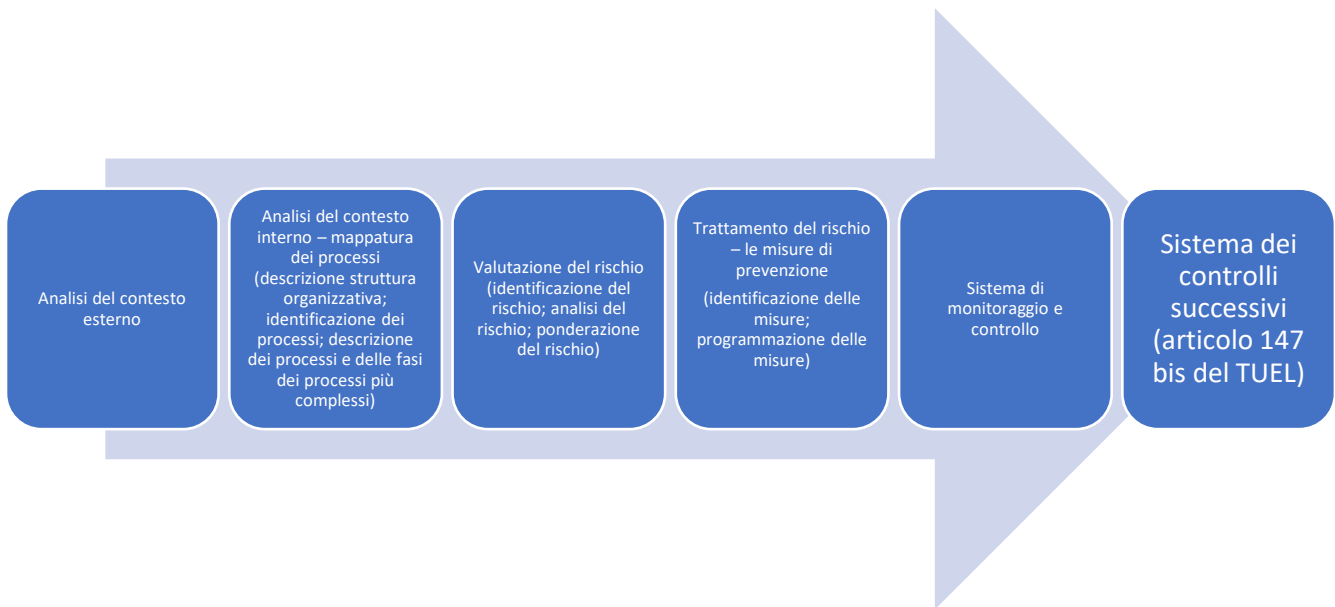
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nella predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha inoltre riguardato l'intera struttura amministrativa. Sono stati infatti coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti nonché i relativi referenti settoriali anticorruzione, quali principali soggetti che detengono profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono dunque i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che, tra l'altro, rappresentano parte integrante degli obiettivi dirigenziali.

Processo di gestione del rischio corruttivo

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi di seguito elencate, meglio dettagliate nel PTPCT di seguito riportato, si rinnova annualmente ed è integrato con le informazioni contenute nel PIAO:



Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con il piano della performance e con il sistema di controllo interno

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico, e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Obiettivo strategico: Promuovere la legalità, coordinare e diffondere le informazioni e favorire i servizi e le forme di comunicazione on-line per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino

Obiettivo operativo: Promuovere l'ulteriore implementazione e l'aggiornamento della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione dei processi al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, alimentare la trasparenza e prevenire le irregolarità

Le misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono poi collegate, all'interno del Piano della Performance, a specifici obiettivi affidati annualmente ai Responsabili. Il raggiungimento di tali obiettivi da parte dei Responsabili viene accertato attraverso i sistemi di valutazione e misurazione della performance.



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA (PTPC) 2025- 2027**



**Comune di
VALLE SALIMBENE**

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Valle Salimbene viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e nel rispetto delle indicazioni contenute nell’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

Il presente Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è Segretario Comunale, individuato ai sensi dell’art. 1, co. 7, della Legge 190/2012.

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha pubblicato avviso pubblico per eventuali contributi da parte degli stakeholders, al fine di garantire una consultazione pubblica. In merito alla programmazione delle misure generali, le relative attività sono state preventivamente condivise con i Responsabili, tenuto conto non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull’apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull’intera amministrazione.

Sono stati, infatti, coinvolti nell’aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione i titolari di E.Q. e tutto il personale Quest’ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l’altro parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l’indennità di risultato. Attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell’Ente, che sono stati chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano e sono, soprattutto, tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Modalità di predisposizione della strategia anticorruptiva

La strategia anticorruptiva tiene conto degli obiettivi inseriti nei documenti che costituiscono il ciclo di programmazione ed è redatta con modalità che permettono di gestire le mappature di procedimenti/processi e i relativi rischi, di evidenziare il livello di rischio, di individuare le misure di prevenzione e gestire in modo integrato la strategia anticorruptiva e il ciclo della performance. La soluzione adottata si è rivelata indispensabile per incrementare le possibilità di integrazione tra ciclo della performance e sistema di gestione del rischio corruptivo, consentendo di utilizzare un unico sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure a prevenzione della corruptione.

La costruzione della strategia e il processo di gestione del rischio ha richiesto l'analisi e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad identificare il rischio corruptivo sia in relazione all'ambiente in cui l'Amministrazione opera (si veda la descrizione del "contesto esterno" nella Sezione 1), che con riferimento alla propria organizzazione (si veda a tal proposito il capitolo 3 "Organizzazione e Capitale Umano" in cui viene descritto il "contesto interno" relativamente a struttura organizzativa e caratteristiche del capitale umano dell'ente).

Per analizzare il contesto interno si è tenuto conto anche dello schema organizzativo e della mappatura dei processi, svolta congiuntamente con i responsabili di struttura, dati sul contenzioso e procedimenti disciplinari.

Il lavoro è stato concepito come strumento integrato nelle politiche di miglioramento organizzativo.

A tal fine sono stati analizzati:

- disposizioni di legge, statuto, regolamenti, circolari, che disciplinano le competenze amministrative del Comune;
- modifiche organizzative e funzionigramma;
- elenco dei procedimenti amministrativi contenuti nella banca dati comunale;
- elenco trattamenti di cui al Registro delle attività di trattamento, ex art. 30 del Regolamento UE 2016/679.

Si è mappata l'attività svolta dall'organizzazione, per meglio adattare la strategia alle caratteristiche specifiche dell'Ente.

I processi individuati sono stati suddivisi in fasi, tipizzando le principali categorie ed accorpate in Aree di Rischio (**Allegato Sez. 2.3 A**).

I rischi corruptivi, relativi a fatti e comportamenti di cattiva amministrazione che possono verificarsi in relazione ai processi/fasi, sono individuati in base alle seguenti fonti informative, assunte come elementi sintomatici:

- informazioni desunte da incontri con referenti anticorruptiva;
- esiti del monitoraggio sull'applicazione delle misure previste durante l'anno precedente;
- referti della Corte dei conti;
- dati sul contenzioso;
- dati sui procedimenti disciplinari e illeciti penali;
- accertamenti Polizia Locale;
- richieste di accesso civico;
- informazioni desunte da inchieste giudiziarie;
- segnalazioni di illeciti.

I rischi sono stati sottoposti ad una prima analisi dei fattori abilitanti, ossia i fattori che possono agevolare il verificarsi (mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, complessità della normativa di riferimento).

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, per stimare il livello di esposizione al rischio, si è adottato un approccio di tipo valutativo o qualitativo.

Per ogni processo/fase sono definiti indicatori di rischio e per ogni indicatore è stato indicato un livello di esposizione a rischio, con le valutazioni "Alto", "Medio" o "Basso".

Il numero di indicatori, tenuto conto dei "fattori abilitanti" del rischio corruptione individuati preliminarmente, ha permesso di raggiungere un buon livello di affidabilità della metodologia valutativa.

Gli indicatori considerati sono stati i seguenti:

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- rilevanza Esterna
- complessità del processo decisionale
- attuazione misure

- eventi corruttivi
- opacità del processo

Si è quindi pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, per ciascun processo, cercando di non sottostimare i rischi. **(Allegato Sez. 2.3 Sez. B).**

Nell'identificare le misure organizzative specifiche adeguate a ridurre i rischi così individuati, si è tenuto conto delle misure già attuate e si è valutato come valorizzare quelle esistenti, per evitare duplicati o inutili appesantimenti.

Costituiscono parte integrante della procedura sulla gestione del rischio, l'**Allegato Sez. 2.3 C) «Misure»** e l'**Allegato Sez. 2.3 D) «Misure di Trasparenza»**.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e collegamento con il piano della performance e con il sistema di controllo interno

L'articolo 13 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" recita:

1. *Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*
2. *Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.*

Per l'anno 2025 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2025	2026	2027
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowers		x	x
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio rispetto Codice di Comportamento dell'ente	x	x	x
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Misure specifiche su appalti lavori, servizi e forniture (check list)- digitalizzazione appalti		x	x
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio - check list anticiclaggio		x	x

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico, e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica

si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Valle Salimbene prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale e antiriciclaggio;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;
- consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.
- digitalizzazione ciclo vita dei contratti pubblici.

INTEGRAZIONE TRA PTPCT E SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DELLA PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, delle misure generali e specifiche come obiettivi di performance e saranno oggetto anche di verifiche tramite i controlli interni.

1 L'analisi del contesto

Dalla relazione annuale 2021 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al Parlamento emerge che *"Nel corso dell'ultimo anno l'Italia e il mondo hanno dovuto affrontare sfide alle quali non eravamo preparati, che hanno cambiato l'equilibrio del pianeta e la vita di tutti noi. Proprio nel momento in cui cominciano ad apprezzarsi i frutti degli sforzi profusi per il superamento della pandemia, grazie anche a scelte istituzionali non scontate, oltre che alla determinazione dei cittadini, lo scenario internazionale è stato nuovamente sconvolto dalla deprecata invasione russa dell'Ucraina. Improvvisamente, siamo stati proiettati indietro nella storia, che si è ripresentata col suo volto peggiore. In mezzo a tali difficoltà, tutti abbiamo potuto cogliere importanti segnali di segno opposto. Col Next Generation EU, si è apprezzata l'Europa migliore e la sua capacità di reagire con coesione e determinazione, mantenendo lo sguardo rivolto al futuro. Il PNRR è certamente un ricchissimo insieme di investimenti straordinari, ma è, prima ancora, un piano di riforme, ineludibili e da tempo necessarie, che speriamo lascino anche, in un Paese cronicamente incapace di programmare, l'abitudine a organizzarsi su obiettivi di lungo periodo, sottratti al ciclo politico e destinati a creare benefici duraturi per le generazioni che verranno. ... Affinché gli ingenti sforzi profusi dalle istituzioni europee e nazionali abbiano successo; affinché la dedizione e l'impegno di chi ha operato nelle diverse amministrazioni pubbliche, come pure nel settore privato, siano adeguatamente ripagati; e affinché lo spirito di sacrificio e i gesti di generosità mostrati da tanti cittadini trovino meritata ricompensa; affinché, insomma, il grande sforzo collettivo messo in campo in questi anni porti ad un vero progresso, ad una crescita che non sia solo economica, ma anche sociale e civile, occorre favorire e promuovere una rinnovata e convinta fiducia nelle istituzioni e nell'agire pubblico".*

1.1 L'analisi del contesto esterno

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 o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, l'Amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

In merito all'analisi di fonti esterne, un focus sulla situazione specifica della Lombardia e, in particolare, della provincia di Pavia, è invece rinvenibile nell'ultimo Rapporto dell'Osservatorio CROSS dell'Università degli Studi di Milano relativamente al monitoraggio della presenza mafiosa all'interno del territorio provinciale di Pavia, che ha evidenziato la presenza di fenomeni che potrebbero avere ripercussioni sul versante della corruzione e della trasparenza.

Il Rapporto premette che il radicamento delle organizzazioni mafiose sul territorio può collocarsi a cavallo tra gli anni '60 e '70; in particolare, viene fatta menzione della cosiddetta stagione dei rapimenti, strategia mafiosa prediletta nella provincia di Pavia prima da Cosa nostra e poi dalla 'ndrangheta.

Varie inchieste hanno accertato negli anni l'esistenza di due locali di 'ndrangheta a Pavia e a Voghera, nonché una storica presenza della criminalità organizzata calabrese nella zona di Vigevano.

In ogni caso emerge che la locale di Pavia è la più attiva nella commissione di delitti e nell'infiltrazione di settori economici, sociali e politici, nonché della sanità locale.

Negli ultimi anni si conferma la presenza di due locali di 'ndrangheta a Pavia e a Voghera, alle quali si aggiunge un gruppo criminale riconducibile al clan Chindamo-Ferrentino di Laureana di Borrello, operante nella zona di Voghera e impegnato nel reinvestimento di capitali illeciti in imprese edili, utilizzate per mascherare affari illeciti quali il traffico di stupefacenti e di armi. Un elemento di particolare rilevanza è costituito dalla presenza sul territorio di elementi collegati al clan Barbaro, originario di Plati: si assiste ad un trasferimento verso piccoli comuni della provincia di Pavia, con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti, caratteristica che offre diversi vantaggi al clan in termini di controllo del territorio, della società civile e delle forze dell'ordine.

Il Rapporto evidenzia, poi, come il contesto della provincia di Pavia si sia dimostrato funzionale alla realizzazione di reati scopo anche grazie alla complicità di professionisti locali. L'operazione "Fuel Discount", ad esempio, ha svelato una frode operata da un sodalizio criminale guidato da uomini legati al clan camorristico Polverino e dal clan dei Casamonica.

Il Rapporto prosegue l'analisi della provincia pavese focalizzandosi sulla centralità del business criminale dei rifiuti e sulla connessa emergenza incendi. Particolarmente rilevanti sono state le operazioni "Feudo" e "Fire Starter" le quali hanno accertato come i rifiuti che hanno alimentato i roghi della stagione degli incendi provenissero anche da fuori regione. Infatti, dalle operazioni è emerso come un gruppo criminale dedito al traffico di rifiuti speciali avesse scelto la Lombardia come luogo ideale in cui abbandonare e bruciare i rifiuti grazie la presenza di una fitta rete di impianti e imprese colluse. La stretta investigativa realizzata a causa dell'emergenza incendi ha fatto emergere le capacità di adattamento dell'organizzazione criminale la quale ha dirottato i rifiuti dalla Lombardia alla Calabria.

Nella provincia di Pavia si riscontra la presenza di gruppi criminali stranieri prevalentemente di origine nordafricana e sudamericana dediti al traffico e allo spaccio al dettaglio di stupefacenti. Come avviene nella provincia di Milano, anche nel pavese emerge come la cocaina venga trattata da soggetti di origine peruviana attraverso particolari procedimenti chimici che ne permettono l'occultamento in altri materiali da cui poi viene riestratta e raffinata.

Per quanto concerne i reati spia, l'analisi dei dati operata dal Rapporto attesta come anche nella provincia di Pavia, a partire dal 2015, si sia registrato un aumento significativo dei reati relativi alla normativa sugli stupefacenti.

ti. Tuttavia, il dato che più colpisce è quello relativo al riciclaggio che negli ultimi tre anni ha subito una crescita esponenziale. Infatti, si evidenzia una situazione emergenziale dimostrata dal riscontro di 85 denunce per riciclaggio ogni 100mila abitanti, un valore di molto superiore alla media regionale e del quadrante nordoccidentale del paese.

Inoltre, negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Si rimanda pertanto ai dati contenuti nella periodica Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, per la provincia di Pavia.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Valle Salimbene, non emergono rilevanti avvenimenti criminosi.

Inquadramento specifico

Il Comune di Valle Salimbene è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 7,1 Km². Alla data del 31 Dicembre 2024 la popolazione residente era di 1.442 abitanti.

Si rimanda al DUPS 2025-2027 per l'analisi del contesto socio economico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socio economico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano: soggetti privati; associazioni sociali e di volontariato; operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi
- servizi demografici
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo
- servizi sociali e di assistenza alla persona
- tutela dell'ambiente e protezione civile
- gestione e tutela del patrimonio pubblico
- realizzazione di opere pubbliche
- urbanistica e gestione del territorio
- finanza e tributi

Le interazioni tra il Comune di Valle Salimbene e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

1.2 L'analisi del contesto interno

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

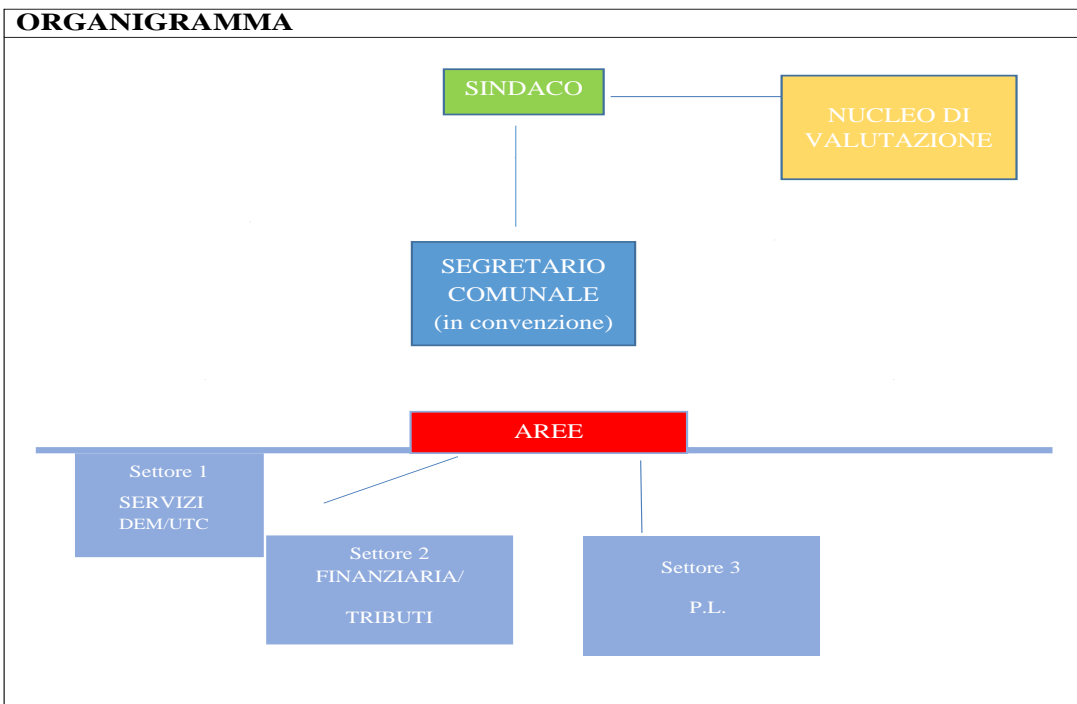
- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'articolo 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'articolo 14 del Decreto Legge n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.



Organi istituzionali

Sono organi del Comune di Valle Salimbene il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale, composta dal Sindaco che la presiede e da due Assessori, collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. Considerati il contesto esterno e il contesto interno si ritiene che le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione siano adeguate.

2 I soggetti coinvolti del sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.1 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La Legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è Segretario Comunale, individuato ai sensi dell'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012.

L'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

A. in materia di anticorruzione

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- vigila sull'osservanza del piano;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo;
- ogni anno, alla scadenza stabilita, trasmette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta,
- ogni anno trasmette il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

B. in materia di trasparenza

- controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- controlla l'attuazione dell'accesso civico (D.Lgs. 33/2013);
- esercita il potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 33/2013);

C. in materia disciplinare e incompatibilità

- verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (articolo 1 Legge 190/20 e articolo 15 Decreto Legislativo 39/2013).

2.2 L'organo di indirizzo politico – amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.3 I titolari di Elevata Qualificazione

Ciascun titolare di E.Q., è coinvolto nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun E.Q. cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo alle E.Q. di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto sopra previsto, ogni E.Q. è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

2.4 L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; articolo 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto, occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

Partendo dal presupposto, comunque, che non solo gli eventi legati alla corruzione danneggiano l'immagine del pubblico dipendente e, conseguentemente, dell'ente dal quale lo stesso dipende, si evidenzia inoltre che nell'ultimo quinquennio non è stato avviato nei confronti del personale dipendente dell'Ente alcun procedimento disciplinare (diverso dalla fattispecie in esame) e conseguentemente non sono state comminate sanzioni.

2.5 Il personale dipendente

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto i titolari di Elevata Qualificazione, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Valle Salimbene qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D.Lgs. 15 Marzo 2013, n. 33, dal Piano triennale per la trasparenza.

2.6 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro, altresì, il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, articolo 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Responsabile del Servizio deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

2.7 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT.

Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale.

2.8 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

2.9 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

3 Mappature dei processi [Allegato Sez. 2.3 A]

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga

gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

4 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Aree di rischio

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.



Acquisti e Appalti



Conferimento di incarichi di consulenza e prestazioni professionali equiparate



Iniziative di sviluppo del business nei mercati internazionali



Quote associative, sponsorizzazioni, co-marketing (o partnership), erogazioni liberali e omaggi



Risorse Umane (Reclutamento, Sviluppo del Personale e Compensation)

Sulla stregua della mappatura dei processi già elaborati in sede di adeguamento alla disciplina comunitaria di cui al Reg Ue 679/2016, si è giunti alla predisposizione della mappatura dei processi e catalogo dei rischi, di cui all'**Allegato Sez. 2.3 A**.

5 Identificazione del rischio [Allegato Sez. 2.3 B)]

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune;
- individuare tecniche di identificazioni:
 - ❖ risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - ❖ i confronti con altri Comuni verificando il benchmarking individuato da Fondazione Etica
 - ❖ esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - ❖ incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - ❖ le risultanze dell'attività dei controlli interni;
 - ❖ le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto;

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

6 Analisi del rischio

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti.

Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente, sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che, seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi, possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A. modifica del flusso di attività richieste;
- B. uso improprio della discrezionalità;
- C. rivelazione di segreti d'ufficio;
- D. gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E. alterazione dei tempi;
- F. abuso delle risorse destinate al processo;
- G. sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H. elusione delle procedure di controllo;
- I. conflitto di interesse.

7 La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".



8 Il trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure [Allegato Sez. 2.3 C]

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

9 Programmazione delle misure specifiche – indicatori di attuazione

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate.

Per ogni processo o sub-processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile di Area, ma anche, soprattutto, nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.).

Nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e, quindi, gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D.Lgs. n. 33/2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto, ad esempio, all'Albo pretorio).

10 Trattamento del rischio

SEZIONE PRIMA – TRASPARENZA

La trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione (articolo 1, comma 3, D.Lgs. 33/2013). La trasparenza assume così rilievo anche come fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Valle Salimbene, sotto il controllo del Responsabile. La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la Legge n. 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al D.Lgs. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa». La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (articolo 1 Costituzione) e del buon funzionamento dell'amministrazione (articolo 97 Costituzione). Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo n. 33/2013, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del D.Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (articoli 1, 2 e 2 bis);
- l'accesso civico (articoli 5, 5bis e 5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (articolo 6 e seguenti).

L'obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

La misura della Trasparenza [Allegato Sez. 2.3 D]

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° Luglio 2023 (articolo 229, comma 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (articolo 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'articolo 224, comma 4 del Codice, dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.";
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'articolo 29 del D.Lgs. 50/2016, recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022), continuavano ad applicarsi fino al 31 Dicembre 2023;
- che l'articolo 28, comma 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che, in ragione di tale norma, è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° Luglio 2023, dell'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° Gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 Giugno 2023, recante «Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale». La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 Giugno 2023 e ss.mm.ii., recante «Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)». La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione ap-

paltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° Luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 Dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°Luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 Dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'articolo 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 Dicembre 2023 (articolo 225, comma 1 e 2 D.Lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'articolo 1, comma 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° Luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 Dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 Dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° Gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 Giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente" .

Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Iniziative di comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il Sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

Accesso civico e accesso generalizzato

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al comma 1 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, possono invece essere presentate:

- All'Area/Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi.

Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati.

In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

Attuazione della misura

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28.12.2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle dell'**Allegato Sez. 2.3 D)** di questo Piano sono composte da sette colonne, anziché sei: infatti, è stata aggiunta la "colonna G" per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce **tempestiva** la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni (lavorativi) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei responsabili dei settori/servizi indicati nella colonna G

Tutti i dati dovranno essere pubblicati dall'area di competenza Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indi-

rizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente applica con puntualità i contenuti dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 garantendo conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati, rilevazione di dubbia utilità per l'ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Dati ulteriori

La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore può ritenersi più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i responsabili delle Aree/servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

SEZIONE SECONDA

A. LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 ha approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 Ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

La materia è stata oggetto di alcune novità a seguito delle norme enunciate nel D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

A tal fine, il Comune di Valle Salimbene, con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 in data 09.10.2023, esecutiva ai sensi di legge, ha provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento in conformità a quanto disposto a livello nazionale.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune.

I titolari di Elevata Qualificazione coadiuvati dal Segretario Comunale effettueranno i controlli effettueranno i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione delle Aree.

La rotazione del personale non è applicabile in questo ente poiché la dotazione organica è assai limitata e vi è una unità per settore con relative competenze specialistiche.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Tuttavia, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

a) Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

b) Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è dettagliatamente normata nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Spetta al titolare di Elevata Qualificazione da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un E.Q., la decisione sarà assunta dal Segretario Comunale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal titolare di E.Q..

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

In tale logica verrà richiesta la sottoscrizione della dichiarazione allegata al presente Piano.

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio rese, a favore di soggetti esterni all'Amministrazione, pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi, non costituisce un diritto del personale dirigente o del personale dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50%, fatte salve le deroghe previste dalle norme vigenti, non possono essere autorizzati allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali aventi ad oggetto:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione alle dipendenze di un datore di lavoro privato o di altra Pubblica Amministrazione;
- e) l'accettazione di cariche in società con scopo di lucro;

- f) l'accettazione di incarichi di collaborazione, resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, nei confronti di privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

Fermo restando i suddetti divieti, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del personale dipendente, compreso il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% che generano o possono generare conflitti di interessi o comunque situazioni di incompatibilità con riguardo alle funzioni svolte dal dipendente o dalla direzione di assegnazione; Il personale dipendente può svolgere incarichi retribuiti esclusivamente se conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale, secondo le modalità e alle condizioni definite dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. 147 Non possono essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà.

Per lo svolgimento da parte del personale dipendente degli incarichi sotto elencati non è richiesta, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, alcuna autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

E', comunque, onere del dipendente dare "comunicazione preventiva" all'ufficio competente dello svolgimento degli incarichi sotto elencati, ai fini della valutazione del conflitto d'interessi, sulla base della natura e dell'oggetto dell'incarico, nonché dell'eventuale pregiudizio per l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Gli incarichi di cui trattasi sono:

- a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) Partecipazione a convegni e seminari nonché ad eventi ad essi assimilabili quali, a titolo esemplificativo, conferenze, workshop, webinar, meeting, congressi;
- d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano invece sottoposti ad autorizzazioni gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) Attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

L'Amministrazione, ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché ai fini della valutazione di cui al precedente comma, verifica anche l'insussistenza del conflitto di interessi potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico extraistituzionale, redatta su apposita modulistica, deve contenere il parere del dirigente sovraordinato in ordine alla compatibilità dell'attività stessa con le esigenze di servizio, nonché in relazione all'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o ancora qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Lo svolgimento di attività che risultino incompatibili, o prive della preventiva autorizzazione, ai sensi della presente appendice costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi di cui al comma 1, illecito disciplinare che deve essere accertato dal titolare dell'azione disciplinare. Ogni dipendente, ai fini dell'autorizzazione è tenuto a compilare una apposita dichiarazione.

Attuazione della misura

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Responsabile nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario Comunale nel caso l'attività riguardi un Responsabile, nei termini indicati dall'articolo 53 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso al servizio personale.

Per determinati ambiti di incarico, il regolamento affida alla Giunta la valutazione, in via discrezionale, in merito a tale autorizzazione.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D.Lgs. n. 39/2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (articolo 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento. Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (articolo 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001) c.d. Pantouflage

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Infatti, la legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma - il 16-ter - per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta, ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Attuazione della misura

Il piano prevede, quale misura specifica, l'inserimento, in ogni contratto, di un'apposita clausola attraverso la quale il contraente e appaltatore dell'ente attesti l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

In alternativa, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Ai dipendenti che cesseranno dal servizio verrà fatta sottoscrivere comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'articolo 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023.

L'art. 4 co. 1 del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 dispone che i soggetti obbligati a rispettare il decreto attivino canali interni di segnalazione "che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione".

A CHI E' RIVOLTO

Chi può segnalare?

Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, tra i soggetti legittimati a effettuare segnalazioni rientrano:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società *in house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- i lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Che cosa si può segnalare?

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

COME FARE

I canali di segnalazioni disponibili per il segnalante (o *whistleblower*) sono i seguenti:

- canale interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- canale esterno (segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC);

- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Scelta del canale di segnalazione

In via prioritaria, i segnalanti sono incoraggiati a utilizzare il canale interno e, solo al ricorrere di certe condizioni, possono effettuare una segnalazione esterna o una divulgazione pubblica.

1. I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

2. I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Condizioni per la segnalazione

Ragionevolezza Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito del d.lgs. n. 24/2023.

Modalità La segnalazione o divulgazione pubblica deve essere effettuata utilizzando i canali previsti (interno, esterno e divulgazione pubblica) secondo i criteri indicati sopra. **Valutazione dell'interesse pubblico e dell'interesse personale del segnalante** Le segnalazioni devono essere effettuate nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. I motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Protezione della riservatezza delle persone segnalanti L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) non possono essere esercitati qualora dal loro esercizio derivi un pregiudizio alla riservatezza dell'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 2-undecies del d.lgs. n. 196/2003.

La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante; La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato; La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. **Segnalazioni anonime e loro trattazione** Le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie e non whistleblowing. Nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni si applicano le misure di protezione per le ritorsioni. Il Comune è dunque tenuto a registrare le segnalazioni anonime ricevute e a conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle nel caso in cui il segnalante - o chi abbia

sporto denuncia - comunicati ad ANAC di aver subito misure ritorsive in conseguenza di una segnalazione o denuncia anonima.

Canali interni di segnalazione ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 24/2023, nelle more dell'attivazione dell'apposita piattaforma

- Busta chiusa, a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione" al seguente destinatario: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Valle Salimbene, via Valle n. 4 – 27010 Valle Salimbene (PV);

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario comunale, infatti, in qualità di Responsabile anticorruzione, garantisce il rispetto delle misure di tutela di cui ai punti precedenti.

E' intenzione dell'Ente, comunque, di procedere all'utilizzo di idoneo sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione, eventualmente con software messi a disposizione da ANAC.

Modalità di gestione delle segnalazioni da parte dell'Ente

Ai sensi dell'art. 4 co. 5 del d.lgs. n. 24/2023, "I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (...), affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito il "RPCT"), ha il compito di gestire i canali di segnalazione interna di cui sopra. Una volta che abbia ricevuto una segnalazione rientrante nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 24/2023, il RPCT deve:

- dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui il RPCT ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;

l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale

dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento dei concorsi dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Formazione del personale in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Attuazione della misura

I Responsabili delle Aree hanno il compito di assumere l'iniziativa e segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, su precisa indicazione dei Responsabili di Area i soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto ecc..

Date le dimensioni ridotte dell'ente, sarà considerata misura sufficiente per l'anno che il RPC fornisca le opportune informazioni mediante direttive o riunioni in cui saranno coinvolti in particolare i Responsabili di Area.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2025 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

Antiriciclaggio

Con apposito Decreto Sindacale si provvederà alla nomina del referente antiriciclaggio del Comune di Valle Salimbene.

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'articolo 35 del decreto antiriciclaggio, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando "sanno, sospettano o hanno motivi ragio-

nevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici dell'Ente competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Attuazione della misura

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l'esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al REFERENTE in qualità di gestore, cui spetta il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute.

Il responsabile anticorruzione monitorerà l'adempimento delle indicazioni contenute nella direttiva e gestirà eventuali informazioni sensibili.

B. IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'articolo 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'articolo 147 del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

- controllo di regolarità amministrativa:
 - ❖ preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
 - ❖ successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
 - ❖ preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 Luglio.

Attuazione della misura

In adesione a quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni, il Segretario generale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti con predisposizione di rapporto semestrale da inviare ai Responsabili degli Uffici competenti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

Rispetto disciplina per l'acquisizione di beni, servizi e lavori

Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

Attuazione della misura

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- del principio della sana gestione finanziaria;
- dei conflitti di interessi, frodi corruzione;
- delle segnalazioni antiriciclaggio;
- della trasparenza.

per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Attuazione della misura

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi PNRR, si prevedono le seguenti misure:

- riunione periodica ufficio competente con i responsabili competenti, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

11 Il monitoraggio e aggiornamento del P.T.P.C.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, con particolare riferimento a:

- a. organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- b. redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 Dicembre di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge 190/2012;
- c. proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie.

Monitoraggio Responsabili e modulistica

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a. segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b. entro il 31 Maggio e entro il 30 Novembre, devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

Allegati:

Sez. 2.3 A)- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

Sez. 2.3 B)- Analisi dei rischi

Sez. 2.3 C)- Individuazione e programmazione delle misure

Sez. 2.3 D)- Misure di trasparenza

Sez. 2.3 E)- Protocollo di integrità

Sez. 2.3 A)- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Economica Finanziaria	carenza o assenza di controllo sugli atti di liquidazione- assenza di obiettivi- distribuzione a pioggia.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Economica Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di amministratori o di altri dipendenti - assenza o carenza dei criteri di valutazione- illegittimità delle clausole del bando - illegittimità della composizione della commissione di concorso- violazione della segretezza delle prove - violazione della trasparenza
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Economica Finanziaria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - violazione dei criteri per la progressione- criteri poco oggettivi- violazione delle regole procedurali e della trasparenza.
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Economica Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

5	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Economica Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - violazione delle norme di legge e del ccnl nazionale.
6	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
7	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali	violazione delle norme per organizzazione eventi e scelta del collaboratore-
8	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria e tenuta dei registri	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità - mancato rispetto dei tempi - mancata pubblicazione del registro accessi
9	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità- mancata verifica conflitti di interesse; mancato rispetto della procedura per conferimento incarico;
10	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione; mancanza o carenza di controllo dell'esecuzione del contratto.

11	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	frazionamento artificioso; mancata rotazione degli operatori economici; mancato rispetto dei tempi e delle procedure di aggiudicazione; carenza controllo esecuzione del contratto
12	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	mancata verifica congruità del prezzo; mancato rispetto della procedura ad evidenza pubblica;
13	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento indicate nella relazione da far approvare al consiglio comunale	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing - assenza o carenza della relazione per l'affidamento- carenza di controlli dell'esecuzione del contratto
14	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
15	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
16	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

17	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
18	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
19	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
20	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa della concessionaria	monitoraggio attività concessionario	richiesta di pagamento	Area Economica Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte- errata verifica-
21	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio, segnalazioni, indagini delegate dalla Procura della Repubblica	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte- mancato rispetto dei tempi di intervento.
22	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
23	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio, segnalazioni	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
25	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
25	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
26	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio/concessionaria	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Economica Finanziaria	violazione di norme

27	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
28	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
29	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
30	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - mancata procedura comparativa per la scelta del gestore- assenza di relazione di indirizzo- carenza di controlli sull'attività del gestore.
31	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte- mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti-
32	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

33	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
34	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area Affari Generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
35	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Affari Generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte- assenza di criteri trasparenti previamente pubblicati-
36	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
37	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
38	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute

39	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
40	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
41	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali	mancato rispetto dei tempi dei procedimenti- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute
42	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione servizi cimiteriali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Affari Generali/Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario-

43	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte- assenza o carenza di criteri trasparenza previamente approvati- assenza di controlli sulle dichiarazioni ricevute- carenza di controlli sulla gestione immobili e pagamento canoni.
44	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario- assenza di controlli su occupazioni di fatto- carenza o errata applicazione della tariffa per occupazione
45	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte- concessione patrocini illegittimi
47	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali	violazione delle norme per interesse di parte

48		attuazione PNRR	gestione fondi finanziamento PNRR	domanda per erogazione fondi	assegnazione fondi	attuazione progetti e rendicontazione	tutte le aree	affidamenti non conformi al bando; mancanza di documentazione; mancata verifica di eventuale doppio finanziamento; mancati controlli sulla ditta; mancanza di dichiarazione del titolare effettivo; mancanza di controlli; mancata rendicontazione
49		antiriciclaggio	controlli antiriciclaggio	verifica procedimenti da controllare	controlli sulla base della direttiva del responsabile antiriciclaggio	segnalazione eventuali criticità rilevate	tutte le aree	mancata e non tempestiva rilevazione indicatori di attività da segnalare
50		appalti pubblici	gestione di tutta la fase di un appalto pubblico	programmazione	indizione gara e aggiudicazione	realizzazione opera, prestazione servizio o consegna fornitura	tutte le aree	frazionamento artificioso; mancato rispetto principio di rotazione; rup non in possesso dei requisiti; alterazione calcolo stimato appalti per non superare una certa soglia; omissione dei controlli in sede di aggiudicazione; omissione di controlli in sede di esecuzione

SEZ. 2.3 B) - ANALISI DEL RISCHIO

Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato (tre anni precedenti)	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
A	C	D	E	F	G	H	I
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	M	N	A	A	A	A
Concorso per l'assunzione di personale	A	A	N	A+	A	A	A
Concorso per la progressione in carriera del personale	A	A	N	A+	A	A	A
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	N	B	N	B	A	A	B-
Contrattazione decentrata integrativa	N	B	N	B	A	A	B-
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M	M	N	B	B	A	B
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	A	N	A	A	M	M
Accesso agli atti, accesso civico	M	M	N	M	A	M	M
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	A+	M	N	A	A	M	A+
Affidamenti in house	A+	M	N	A	A	M	A+
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	A	M	N	A	A	M	A
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	A	B	N	A	A	M	M
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	M	N	A	A	M	A
Programmazione dei lavori	M	A	N	A	A	A	M
Programmazione di forniture e di servizi	M	A	N	A	A	A	M
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	A	A	N	B	A	M	A

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	A	A	N	B	A	M	A
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	A	A	N	B	A	M	A
Controlli sull'uso del territorio	A	A	N	B	A	M	A
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	A+	A	N	B	A	M	A+
Gestione ordinaria delle entrate	B	M	N	A	A	A	B
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	B	M	N	A	A	A	B
Manutenzione delle aree verdi	B	M	N	M	A	M	M
Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	B	M	N	M	A	M	M
Manutenzione dei cimiteri	A	M	N	M	A	M	A
Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	B	M	N	M	A	M	M
Servizi di gestione impianti sportivi	B	M	N	M	A	M	M
Permesso di costruire	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++
Sicurezza ed ordine pubblico	B	M	N	B	A	M	B
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	A	N	B	A	M	A
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A+	M	N	M	A	M	A+
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per minori e famiglie	A	M	N	M	A	M	A
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per disabili	A	M	N	M	A	M	A
Servizi per adulti in difficoltà	A	M	N	M	A	M	A
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	A	M	N	M	A	M	A
Gestione servizi cimiteriali	A	M	N	M	A	M	A
Gestione degli alloggi pubblici	A	M	N	A	A	M	A

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	A	M	N	M	A	A	A
Pratiche anagrafiche	B-	B-	N	A	A	A	B-
Rilascio di patrocini	B	A	N	B	A	B	B
Consultazioni elettorali	B-	B-	N	A	A	A	B-
Attuazione PNRR	A	A	N	A	A	A	A
Antiriciclaggio	A	A	N	A	A	A	A
Gestione appalti pubblici	A	A	N	A	A	A	A

SEZ. 2.3 C) - MISURE

Processo	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
A	C	E	F	G	H	I
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	corretta applicazione del regolamento interno; attribuzione obiettivi di performance a tutto il personale; valutazione della performance prima di distribuire le somme; corretta pubblicazione dei dati relativi ai premi.	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio vanno assegnati gli obiettivi; entro il 30 giugno va approvata la relazione performance; la trasparenza deve essere tempestiva.	Area Economica Finanziaria	annuale	Semestrale
Concorso per l'assunzione di personale	A	predisposizione regolamento per la gestione dei concorsi aggiornato alla nuova normativa nazionale; predisposizione dei bandi con clausole legittime e chiare; corretta composizione della commissione di concorso, prevedendo se possibile la rotazione dei commissari; corretta pubblicazione di tutti i	predisposizione nuovo regolamento entro dicembre 2025. Le altre misure devono essere attuate tempestivamente.	Area Economica Finanziaria	entro dicembre 2025 per regolamento. Annuale per le altre	Semestrale

		documenti previsti dalla normativa vigente.				
Concorso per la progressione in carriera del personale	A	procedure per le progressioni, sia ordinarie che straordinarie- corretta applicazione dei criteri- nomina commissione per la approvazione della graduatoria- previsione di eventuale colloquio per progressioni straordinarie- corretta pubblicazione documenti previsti dalla normativa vigente.	tempestivamente	Area Economica Finanziaria	tempestivamente	Semestrale
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	B-	corretta applicazione delle norme di legge ed interne; verifica semestrale ferie residue- evitare discriminazioni nella concessione dei permessi	le altre misure devono essere tempestive.	Area Economica finanziaria	tempestivamente	Semestrale
Contrattazione decentrata integrativa	B-	determinazione del fondo decentrato entro maggio di ogni anno- rispetto delle norme di legge e del ccnl nazionale- corretta pubblicazione dei documenti.	entro maggio di ogni anno la costituzione del fondo- entro dicembre la sottoscrizione di contratto decentrato definitivo- le misure devono essere tempestive	Area Economica finanziaria	annuale	Semestrale

Servizi di formazione del personale dipendente	M	1- predisposizione del piano di formazione annuale e rispetto della formazione prevista. - controllo di ogni responsabile e del segretario sulla formazione attuata, con verifica di attestati di frequenza di corsi, anche se telematici.	entro i termini di approvazione del piano per il piano della formazione- controllo semestrale della formazione effettuata- valutazione performance anche relativa alla formazione.	Area Economica finanziaria	annuale	Semestrale
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	B	ricognizione semestrale delle segnalazioni e reclami e monitoraggio dei tempi di risposta e risoluzione.	ogni sei mesi	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Supporto giuridico e pareri legali	M	1- relazione del responsabile interessato alla richiesta di supporto o parere; predisposizione annuale del programma incarichi; rispetto della procedura per il conferimento incarico; verifica attestazione assenza conflitti di interesse e pubblicazione.	tempestivamente	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Gestione del contenzioso	M	relazione del responsabile interessato alla richiesta di supporto o parere; predisposizione annuale del programma incarichi; rispetto della procedura per il conferimento incarico; verifica attestazione assenza conflitti di interesse e pubblicazione.	tempestivamente	Area Affari Generali e Finanziari	annuale	Semestrale

Gestione del protocollo	B-	verifica rispetto ordine di arrivo documenti da protocollare in entrata, nel rispetto del manuale della gestione; corretta protocollazione documenti in uscita".	tempestivamente	tutte le aree	annuale	Semestrale
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	1-programmazione annuale degli eventi; individuazione collaboratori esterni tramite procedure pubbliche	pubblicazione avviso per la scelta dei collaboratori- criteri oggettivi e non discriminatori.	Area Affari Generali	annuale	Semestrale
Funzionamento degli organi collegiali	B-	predisposizione deliberazioni con i pareri di regolarità tecnica e contabile regolarmente acquisiti- pubblicazione deliberazioni entro venti giorni dalla seduta, salvo eccezioni motivate.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Semestrale
Accesso agli atti, accesso civico	M	istruttoria richiesta; aggiornamento tempestivo registro; rispetto dei tempi di risposta	aggiornamento tempestivo del registro- verifica da parte dell'rpct del rispetto dei tempi di risposta.	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	M		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Semestrale
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	1- rispetto della normativa per la selezione del professionista; verifica attestazione assenza conflitti di interesse; verifica copertura finanziaria; verifica	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale

		requisiti del professionista - corretta pubblicazione di tutta la documentazione				
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	formazione annuale obbligatoria per tutti i responsabili e i rup; osservare i bandi tipo di anac per la predisposizione dei bandi di gara- evitare clausole tese a favorire alcuni operatori- applicare correttamente i criteri di selezione delle offerte- pubblicare tempestivamente la documentazione prevista dalla norma e dal piano trasparenza- controllo esecuzione dei contratti mediante relazione annuale all'rpct; controllo requisiti tramite il fascicolo elettronico; invio semestrale al rpct di affidamenti in scadenza, con copia determine di eventuali proroghe per visto dell'rpct;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutte le Aree	tempestivamente. Relazione annuale sul controllo esecuzione contratti e su affidamenti in scadenza evitando se possibile le proroghe.	Semestrale
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	rispetto principio di rotazione affidamenti- predisposizione registro affidamenti diretti per consentire controllo da parte del rpct; verifica requisiti di ogni operatore e controllo esecuzione contratto- rispetto obblighi di pubblicazione-	rispetto obblighi di pubblicazione; rotazione affidamenti; motivazione adeguata; controlli a campione	Tutte le Aree	tempestivamente- creare registro annuale di tutti gli affiamenti diretti.	Semestrale

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	A+	verifica stima del prezzo; rispetto procedura comparativa	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
Affidamenti in house		relazione con istruttoria e motivazione adeguata da approvare in consiglio comunale; verifica rispetto presupposti normativa vigente; parere del revisore dei conti; pubblicità della relazione e della delibera;	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	A	comparazione cv dei commissari esterni previa indicazione criteri; verifica attestazioni assenza conflitti di interesse; pubblicazione tempestiva cv dei commissari; rotazione commissari	tempestivo	Tutte le Aree	annuale	Semestrale
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	A	L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	controlli a campione sulla verifica effettuata	Tutte le Aree	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Semestrale
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	predisposizione di criteri di valutazione offerta secondo i bandi tipo di anac; evitare criteri discriminatori e poco oggettivi.	controlli a campione su aggiudicazioni effettuate. Corretta pubblicazione dei dati	Tutte le Aree	controlli ogni sei mesi. Trasparenza tempestiva.	Semestrale

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	A	verifiche a campione dei titoli abilitativi semplificati, con relazione all'rpct; verifica di tutti i permessi di costruire richiesti e controllo esecuzione delle attività oggetto dei permessi; segnalazione tempestive ed interventi	controlli a campione da parte dell'ufficio e relazione annuale al rpct	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	A	controlli a campione ogni mese su attività in esercizio; controlli casellari titolari nuove attività	controlli tempestivi	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	A	controlli su documentazione posseduta e titolo per ambulare	controlli periodici e relazione al rpct.	Area Tecnica	tempestivo	annuale

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	A++	controllo esecuzione del contratto di appalto, con indicazioni precise delle criticità emerse e relazione alla giunta ogni anno	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Gestione ordinaria delle entrate	B	verifica periodica riscossione entrate e attivazione azioni necessarie per le criticità	controllo periodico	Tutte le Aree	tempestivo	annuale
manutenzione delle aree verdi	M	controllo mensile su esecuzione del contratto, e relazione alla giunta su criticità rilevate.	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	M	controlli mensili su strade e aree, con verifica esecuzione contratti di appalto e relazioni annuali alla giunta	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
servizi cimiteriali	A	controlli mensili su strade e aree, con verifica esecuzione contratti di appalto e relazioni annuali alla giunta	controllo mensile e relazione annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	M	ricognizione beni immobili annuale, e controlli periodici manutenzione immobili e relazione alla giunta entro dicembre di ogni anno; verifica esecuzione contratto di appalto	controlli periodici e relazione al rpct.	Area Tecnica	tempestivo	annuale

servizi di gestione impianti sportivi	M	attivazione procedure di affidamento prima della scadenza; evitare proroghe; verifica corretta gestione degli impianti da parte del gestore, con relazione al rpct;	controlli sul gestore e relazione al rpct annuale	Area Tecnica	annuale	annuale
Permesso di costruire	A+	rispetto ordine cronologico di presentazione istanze; rispetto tempi dei procedimenti per rilascio; controllo attività oggetto del permesso di costruire con relazione annuale al rpct.	monitoraggio annuale tempi procedimenti; relazione al rpct annuale	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A++	evitare conflitti di interesse; rotazione del personale impegnato nell'istruttoria; perseguire interesse pubblico in ogni scelta e motivare; corretta e tempestiva pubblicazione delle proposte e degli atti approvati; rispetto dei tempi.	le misure vanno attuate tempestivamente	Area Tecnica	tempestivo	annuale

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A++	evitare conflitti di interesse; rotazione del personale impegnato nell'istruttoria; perseguire interesse pubblico in ogni scelta e motivare; corretta e tempestiva pubblicazione delle proposte e degli atti approvati; rispetto dei tempi.	le misure vanno attuate tempestivamente	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	rispetto indirizzi del consiglio comunale; procedura comparativa pubblica per rilevare le candidature; corretta motivazione dei provvedimenti di designazione.	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A+	pubblicazione criteri per la concessione dei contributi nel rispetto del regolamento interno; avviso pubblico per concessione contributi; corretta pubblicazione e motivazione dei provvedimenti di concessione; conrolli a campione annuali sui requisiti dichiarati dai beneficiari.	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale

Servizi per minori e famiglie	A	interventi tempestivi e ben motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	interventi tempestivi e ben motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Servizi per disabili	A	interventi tempestivi e ben motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	Tempestivo	annuale
Servizi per adulti in difficoltà	A	interventi tempestivi e ben motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	tempestivo	annuale

Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	A	interventi tempestivi e ben motivati, rispetto dei tempi, verifiche periodiche su interventi effettuati.	interventi tempestivi	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Gestione servizi cimiteriali	A	corretta gestione appalto o concessione; verifiche corretta gestione del servizio e degli interventi effettuati almeno una volta al mese;	le misure vanno applicate ogni mese	Area Tecnica	ogni mese	annuale
Gestione degli alloggi pubblici	A	verifica requisiti di chi occupa alloggi; assegnazione alloggi tramite procedura comparativa pubblica; verifica scadenze contratti e corretto pagamento canoni; verifica interventi di manutenzione, almeno ogni sei mesi. Relazione annuale al rpct sui canoni non incassati e verifica dei requisiti.	le misure devono essere tempestive con relazione annuale al rpct.	Area Tecnica	tempestivo	annuale
Pratiche anagrafiche	B-	rispetto tempi di conclusione dei procedimenti con rilevazione annuale e invio al rpct;	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Rilascio di patrocini	B	corretta istruttoria procedimenti; rispetto regolamento interno; verifica attività oggetto del patrocinio	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale

Consultazioni elettorali	B-	verifica elettori passivi, controlli su residenze per evitare falsi elettori;	le misure devono essere tempestive	Area Affari Generali	tempestivo	annuale
Attuazione PNRR	A	Attestazione per ogni affidamento, da parte del RUP, dell'assenza del doppio finanziamento; attestazioni del rup e di tutte le figure che svolgono un ruolo nel processo, di assenza di conflitti interesse; divieto del frazionamento artificioso; acquisizione dichiarazione del titolare effettivo dell'impresa; controlli dei requisiti dell'impresa, a prescindere dall'importo, inclusa informativa antimafia; nomina rup e direttore esecuzione del contratto; controllo del pantouflage e controlli di regolarità tecnica amministrativa da parte del responsabile, anche se non estratti ; rispetto tempi di pubblicazione ordinari e divieto di dimezzarli o ridurli, invio all'rpct per parere preventivo di ogni atto di revoca, annullamento, proroga o variante;	le misure devono essere tempestiva	Tutte le Aree	tempestivo	annuale
Antiriciclaggio	A	verifica eventuali criticità che costituiscono indicatori per i quali corre obbligo di	la misura deve essere tempestiva	tutte le aree	tempestivo	annuale

		segnalazione al responsabile antiriciclaggio (vedi direttiva del responsabile);				
Gestione appalti pubblici	A	monitoraggio affidamenti diretti con invio elenco al rpct ogni sei mesi; controllo requisiti rup; verifica corretto importo a base di gara da parte del rpct; relazione per ogni appalto per controlli della fase esecutiva; parere preventivo del rpct su varianti e proroghe; check list per i controlli su appalti da stilare entro il primo quadrimestre 2024; utilizzo check list da parte dei rup prima di indire una gara; previsione di clausole specifiche nei bandi e nei contratti sul pantouflage; tempestiva pubblicazione di tutti i documenti di gara come richiesti dal piano trasparenza; dichiarazione dei rup di assenza di conflitti di interesse	le misure devono essere tempestive	tutte le aree	tempestivo	annuale

**Patto di Integrità
art. 1 comma 17 della legge 190/2012
da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture**

Articolo 1. Finalità

Il presente Protocollo d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra il Comune di Valle Salimbene, le sue Istituzioni ("l'Amministrazione aggiudicatrice"), e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio, gli esecutori dei consorzi fra cooperative di produzione e lavoro, dei consorzi fra imprese artigiane, dei consorzi stabili, per conto dei quali i consorzi medesimi presentano offerta.

L'obbligo di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza di cui al presente articolo riguarda anche i soggetti cd "ausiliari" degli operatori economici qualora essi, in sede di offerta, indichino l'intenzione di ricorrere all'istituto dell'avvalimento.

Il Protocollo di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto affidato dal Comune di Valle Salimbene e dalle sue Istituzioni a seguito della procedura di affidamento.

Articolo 2. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di affidamento:

- dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equivalente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo delle offerte di comodo (importo dell'offerta superiore a quella del vincitore designato, notoriamente troppo elevato per essere accettato, condizioni particolari notoriamente inaccettabili per la stazione appaltante);
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla gara volti a manipolarne gli esiti, attraverso la mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo della rotazione delle offerte (le imprese colluse continuano a partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante, ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente);
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla procedura di gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
- dichiara di non avere stretto accordi collusivi con altre imprese partecipanti alla presente procedura di gara per favorire un'impresa attraverso la spartizione del mercato, convenendo di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche, impegnandosi reciprocamente

a non partecipare (o a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati alle altre;

- si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura;
- assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Valle Salimbebe, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Valle Salimbene, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;
- si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Protocollo di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, ha l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei propri subcontraenti.

Articolo 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

Il Comune di Valle Salimbene e le sue Istituzioni si obbligano a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi.

In particolare, il Comune di Valle Salimbene e le sue Istituzioni in veste di amministrazioni aggiudicatrici assumono l'esplicito impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il Comune di Valle Salimbene e le sue Istituzioni sono obbligati a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Articolo 4. Violazione del Protocollo di integrità

La violazione del Protocollo di integrità è dichiarata in esito a un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- la risoluzione di diritto dal contratto.

Il Comune di Valle Salimbene e le sue Istituzioni possono non avvalersi della risoluzione del contratto qualora ritengano gli effetti pregiudizievoli a esigenze imperative (imprescindibili esigenze di carattere tecnico o assimilabili a quest'ultimo tali da rendere evidente che gli obblighi contrattuali che residuano possano essere adempiuti solo dall'esecutore attuale; gli interessi economici non possono essere presi in considerazione, salvo le circostanze eccezionali in cui la risoluzione del contratto determini conseguenze sproporzionate) essere connesse a interessi pubblici, quali indicati dall'articolo 121, comma 2, D.Lgs. n.104/2010. In ogni caso è fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

Articolo 5. Efficacia del Protocollo di integrità

Il Protocollo di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Valle Salimbene.

Il Comune di Valle Salimbene
Il Responsabile dell'Area

L'Operatore Economico

SEZIONE 2

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato all'Amministrazione/Ente.

- organigramma;
- livelli di EQ, ex responsabilità organizzativa,
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative, oggi incarichi di EQ, sono conferiti con decreto del Sindaco.

L'assetto organizzativo del Comune di Valle Salimbene e la relativa disciplina sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. n. 267/2000. Sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

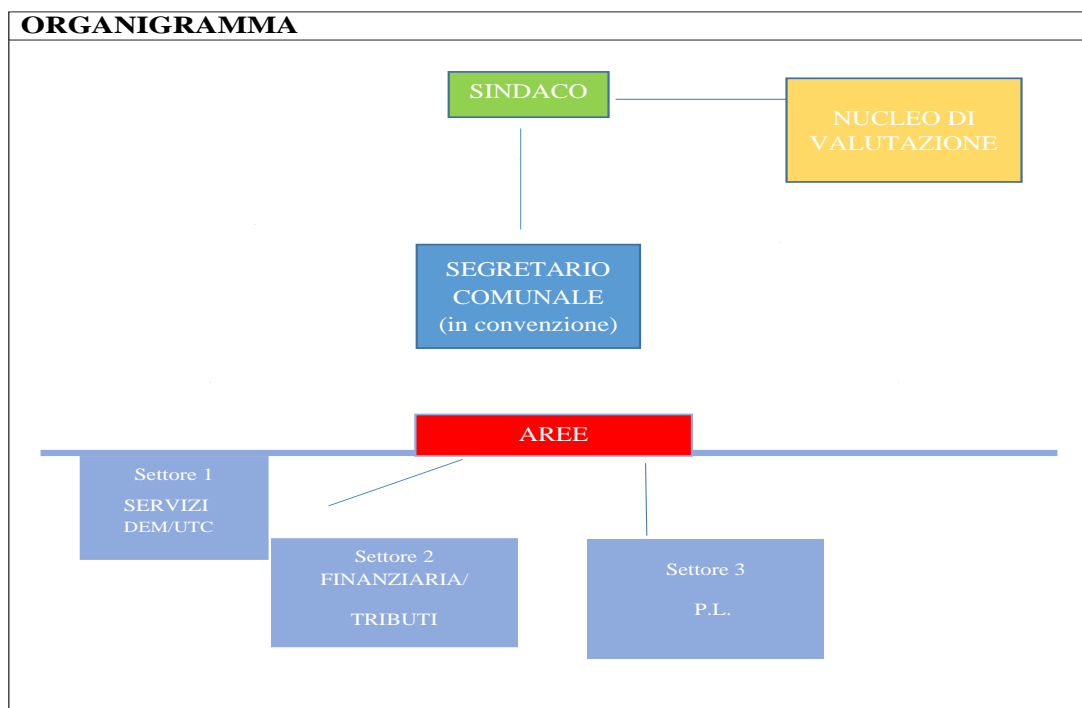
Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Valle Salimbene dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli:



Le Aree rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale

Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.



Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata, il personale attualmente in servizio, risulta essere il seguente:

Area	Unità
Area dei Funzionari ed E.Q.	2
Area degli Istruttori	1
Area degli Operatori esperti	1
Totale	4

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO ATTUALE

La Responsabilità dell'Area Amministrativa e Tecnica è attribuita alla dipendente Simona Benazzo, appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

La Responsabilità dell'Area Finanziaria è attribuita al dipendente Stefano Viola, appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

La Polizia Locale è gestita in convenzione con i Comuni di Linarolo, Costa de' Nobili e Torre de' Negri: per l'anno 2025, la Responsabilità dell'Area della Polizia Locale è attribuita al dipendente Ivan Malinverni.

L'Ufficio di Segreteria Comunale è retto in convenzione con i Comuni di Gerenzago, Torre de' Negri e Roncaro. Al Comune di Valle Salimbene è garantita la presenza del S.C. al 31%.

Per i servizi sociali, l'Ente aderisce al PIANO DI ZONA DELL'ALTO E BASSO PAVESE, con Ente capofila il Comune di Siziano.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La sperimentazione del lavoro a distanza è decollata nel corso dell'anno 2020, per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, in forza della normativa a più riprese emanata, che da un lato ha indotto P.A. e dipendenti a confrontarsi con tale nuova modalità di lavoro per garantire continuità nell'erogazione dei servizi e dall'altro ha consentito di utilizzare modalità tecniche e amministrative semplificate.



La disciplina ora prevista dal Titolo VI del CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, che considera il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento e dell'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.

Il lavoro a distanza, nelle due declinazioni previste prima dalle Linee guida e ora dal CCNL - lavoro agile e lavoro da remoto, con vincolo di orario, in sostituzione del telelavoro - supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio "far but close", ovvero "lontano ma vicino", in cui la collaborazione tra

l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico può prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

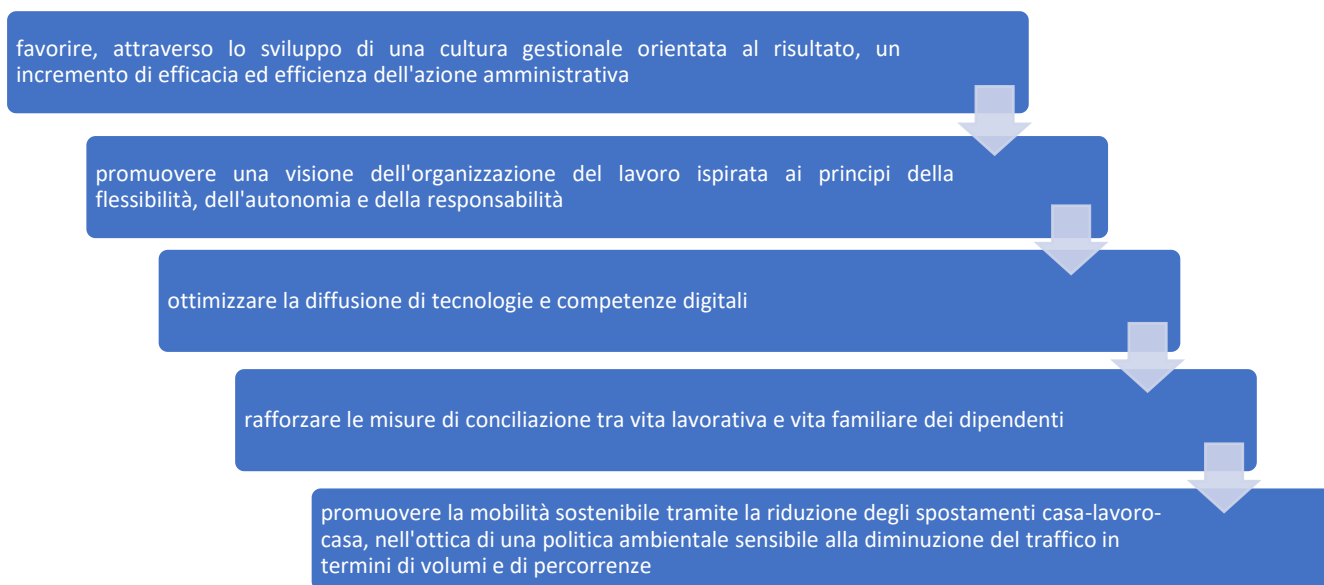
Richiede l'evoluzione della cultura organizzativa e della misurazione e valutazione della performance, basata su collaborazione e fiducia, sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, sulla programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare competenze e meriti di ciascuno nel conseguimento di obiettivi e risultati, agevolando nel contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, secondo una logica win-win: l'Amministrazione consegue i propri obiettivi, creando Valore Pubblico e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance". Trattandosi di un funzionale strumento di flessibilità organizzativa che consente la possibile riduzione e il contenimento dei costi di gestione, ulteriori obiettivi possono essere conseguiti ampliando l'ottica di vedute: dalla promozione e diffusione delle tecnologie digitali e orientamento verso la ricerca continua di digitalizzazione, alla razionalizzazione delle risorse strumentali, fino alla riprogettazione degli spazi di lavoro, utile a fornire un contributo allo sviluppo sostenibile.

Al termine del percorso progettuale sopra delineato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 10.04.2024 è stato adottato il regolamento per la disciplina del lavoro agile, delineando la cornice normativa all'interno della quale riorganizzare il lavoro al termine della fase di emergenza sanitaria e dettando le condizioni organizzative, funzionali e tecnologiche che devono sussistere affinché possa essere autorizzato il lavoro agile. Con detto regolamento, il Comune di Valle SalimbeNe ha individuato le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Valle Salimbene, all'interno del presente PIAO, si pone l'obiettivo di rafforzare e introdurre il lavoro agile in maniera strutturata, predisponendo il modulo di "DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA" nonché lo schema di "ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE". La lettura del percorso sopra delineato evidenzia ancora una volta che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione e nemmeno dalla spinta di forte accelerazione che inevitabilmente l'emergenza sanitaria ha comportato. Nasce invece dalla programmazione intesa come "processo unitario" all'interno dell'organizzazione.

Obiettivi e finalità del Piano organizzativo del lavoro agile

Il lavoro agile all'interno del Comune di Valle Salimbene risponde alle seguenti finalità:



Soggetti coinvolti e ruoli nel Piano di organizzazione del lavoro agile

Segretario Comunale: coordinatore

Responsabili delle Aree, titolari Elevate Qualificazioni: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa. A tal fine è richiesto loro di rafforzare le capacità manageriali e di leadership, guidando i collaboratori ad un maggior grado di responsabilizzazione e orientamento ai risultati, sviluppando una buona self leadership. I dirigenti individuano il personale che lavora in modalità agile, operando un monitoraggio mirato e costante, al fine di verificare i riflessi del lavoro agile su efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Sono inoltre coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Svolgono quindi un ruolo strategico nel complessivo processo di innovazione organizzativa e tecnologica dell'Ente

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, perché senza l'entusiasmo e la voglia di cambiare di tutte le persone coinvolte non si può pensare di arrivare ad un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che può contribuire in maniera determinante al miglioramento del benessere organizzativo. Ecco perché il ruolo del CUG deve continuare ad essere valorizzato e ascoltato

Nucleo di valutazione: ruolo cruciale e ancora più determinante quando si parla di lavoro agile perché occorre superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati

OOSS: coinvolte in fase di adozione del regolamento per il lavoro agile

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): per quanto riguarda la collaborazione e l'integrazione tra quanto già programmato nell'ambito dei progetti di trasformazione digitale dell'ente e gli obiettivi dello smart working, soprattutto con riguardo all'implementazione dei processi smart-lavorabili.



PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE



Comune di
VALLE SALIMBENE

Nel presente piano, in conformità al regolamento approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 15 del 10.04.2024, viene posta in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza presso il Comune di Valle Salimbene per l'anno 2025, in particolare:

- modalità di attuazione del lavoro agile / da remoto nell'Ente;
- strategie e obiettivi di sviluppo previsti;
- misure organizzative da adottare;
- requisiti tecnologici necessari e percorsi formativi da avviare;
- strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, della qualità dei servizi erogati, e quindi del Valore Pubblico nella sua più ampia accezione.

LAVORO A DISTANZA

IL LAVORO A DISTANZA NEL CCNL 2019-2021, SOTTOSCRITTO IL 16.11.2022

Il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto e al Titolo VI - articoli da 63 a 70 - cui espressamente si rimanda, ne conferma le principali caratteristiche:

- prestazioni senza vincoli di orario e/o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita, ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'Accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA

Si reputa necessario il superamento della gestione emergenziale e l'individuazione di una disciplina regolamentare che nell'inserire il lavoro a distanza quale modalità ordinaria di lavoro garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo sia qualità dei servizi erogati che un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata. In ordine agli indicatori di riferimento/monitoraggio, considerato che la modalità di lavoro entra nella sua fase a regime, si ritiene utile misurare il dato dei dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro a distanza con il totale dei dipendenti dell'ente e con altre forme di conciliazione e di flessibilità, fermo restando che per alcune posizioni di lavoro non è possibile attivare la modalità di lavoro a distanza.

ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte con modalità a distanza, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto al servizio manutentivo da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che per proprie caratteristiche strutturali e per la tipologia di attività da svolgere richiedono la presenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolgimento attività di sportello di servizi aperti a contatto con il pubblico, personale che utilizza strumentazioni non remotizzabili, ecc.) ovvero che non presentano un oggettivo livello di monitoraggio / misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

Fermo restando che l'adesione al lavoro a distanza avviene su base consensuale e volontaria, si ritiene che almeno il 30% dei dipendenti di ciascuna Area assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile e/o da remoto.

Si individuano le condizioni minime delle posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, potrà essere svolta attività in lavoro agile o da remoto:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza pregiudicare l'erogazione dei servizi

rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati, e comunque solo qualora non ci si trovi in presenza di accumulo di lavoro arretrato;

- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche e di comunicazione (anche di proprietà o comunque nella disponibilità del lavoratore) idonee e necessarie all'espletamento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

A tali condizioni, la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di attività e obiettivi prefissati, periodicamente assegnati; sarà assicurata garanzia di adeguata rotazione del personale, nel rispetto dei criteri di priorità individuati.

Tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Ente, dei processi che possono essere lavorati a distanza e rilevando le esigenze espresse dal personale di lavorare con tali modalità, i Responsabili delle Aree individueranno i lavoratori per i quali attivare accordi di lavoro agile/da remoto e la durata dei medesimi.

Quanto sopra dovrà essere organizzato in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 Giugno 2022, n. 132 (G.U. 7 Settembre 2022, n. 209) in tema di prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (fatta eccezione per eventuali prescrizioni del medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità).

Per il lavoro da remoto, con vincolo di tempo, andranno verificati i requisiti di cui all'articolo 68, comma 4, in ordine al presidio costante del processo e alla sussistenza dei requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Il cd. "lavoro agile" di cui alla Legge n. 81/2017, ora declinato dal CCNL 2019-2021, si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale e di assegnazione della/del dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro subordinato, comprendendo una diversa modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno, ad invarianza della sede lavorativa.

L'attuazione di lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro, nell'ambito delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera; la sua regolamentazione e attuazione è stata ricompresa nell'ambito delle azioni positive del P.A.P. 2025-2027, assorbito nel PIAO.

Stante la natura volontaria dell'adesione al lavoro agile, la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di riferimento; è autorizzabile per tutti i lavoratori e lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e si attiva a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, in cui, tra gli elementi indicati dall'articolo 65 del CCNL 16.11.2022 sarà indicata la giornata e/o le giornate di lavoro agile concordata/e.

In linea generale, fermo restando il rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, potranno essere concordate:

- 1 giornata ordinaria di lavoro agile a settimana, per un totale nell'anno non superiore a 52 giornate;
- potranno aggiungersi ulteriori 12 giornate all'anno "aggiuntive" il cui utilizzo, da concordare preventivamente con il proprio Responsabile, è maggiormente flessibile e cumulabile anche in più giornate nella medesima settimana.

Particolare attenzione sarà rivolta ai seguenti aspetti organizzativi:

- verifiche su possibilità di adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);

- garanzie di rotazione tra richiedenti, nel rispetto dei criteri di priorità riconosciuti;
- adozione di adeguate garanzie di assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- preventiva verifica circa eventuali situazioni che necessitino di preventivo smaltimento arretrato di lavoro;
- graduale implementazione nella dotazione strumentale tecnologica da fornire ai dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile, per un progressivo superamento della dotazione personale utilizzata fin dal periodo emergenziale;
- attivazione accordi individuali a tempo determinato di lavoro agile o di lavoro da remoto, nei termini individuati in calce alla presente sezione;
- garanzia del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16.11.2022, rappresenta per il Comune di Valle Salimbene una reale sfida e in questo contesto una corretta misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico per la sua implementazione.

Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P.) che potrà essere eventualmente rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

A. Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali
- % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali

B. Performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione, ed in particolare:

- Economicità, intesa quale riduzione di costi per lavoro straordinario dei dipendenti
- Efficienza, sia produttiva (es. eventuale diminuzione delle assenze, ovvero aumento di produttività per quantità di pratiche e/o servizi erogati), che economica (riduzione costi, in rapporto all'output del servizio considerato) e temporale, riferita ai tempi di lavorazione
- Efficacia, sia quantitativa che qualitativa, riferite al numero di pratiche, processi o utenti serviti, agli standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, compresi tempi di erogazione, customer satisfaction

C. Performance individuale:

- c1) risultati che rappresentino il contributo fornito al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo
- c2) comportamenti, finalizzati in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Gli indicatori di misura, ora riferiti al lavoro agile a regime, non potranno avere una lettura confrontabile con i dati precedenti.

Le attività e gli obiettivi sono riconducibili al ciclo della performance disciplinato dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; in tal senso, l'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere obiettivi e per svolgere attività, al pari dell'attività svolta in presenza.

Considerato che gli elementi chiave del lavoro a distanza sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi potrebbe rendersi necessario in alcune specifiche situazioni e/o per rilevare alcuni specifici risultati riferiti ad attività/obiettivi da svolgere con modalità a distanza, adottare un agile strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore

rispetto alle attività e agli obiettivi del servizio di assegnazione; in tal senso, potrà essere utilizzata la scheda di monitoraggio ad uso interno che segue.

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Dipendente lavoratore agile/da remoto _____
Responsabile Area _____
Periodo rilevazione _____

Data	Attività concorrente	Attività realizzate	Criticità riscontrate/osservazioni	Verifica responsabile sulle attività svolte

SALUTE DIGITALE E SVILUPPI TECNOLOGICI

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro e in questo percorso si inserisce l'ampio piano di rinnovamento informatico/tecnologico in corso nell'Ente, anche in forza di specifici finanziamenti messi a disposizione dal P.N.R.R., in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e un'organizzazione del lavoro per flussi e processi, per costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone nella creazione del Valore Pubblico.

Si intende gradualmente procedere alla sostituzione della strumentazione informatica nella disponibilità o di proprietà del dipendente che effettua il lavoro a distanza, necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'Ente.

In uno spazio temporale più ampio - e quindi con l'auspicio di realizzazione nel triennio 2025-2027 - un ruolo di rilievo nella comunicazione interna si ritiene possa essere rappresentato dalla rete intranet del Comune, quale spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane, in cui tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi, modulistica, ecc. e i contenuti pubblicati sia per diffondere/scambiare informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative, stimolando la collaborazione e incoraggiando l'apprendimento.

ALLEGATO A

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile dell'Area/Segretario Comunale

Comune di Valle Salimbene

e p.c.

Al Servizio Personale

Sede

La/Il sottoscritta/o _____, in servizio (di ruolo/a termine)
_____ presso _____ (indicare l'Area di appartenenza) con
profilo professionale di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza in lavoro agile secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile dell'Area o con il Segretario comunale. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- di disporre della seguente strumentazione tecnologica, conforme alle specifiche tecniche richieste:
_____ (specificare);
-

IN ALTERNATIVA:

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: es. cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- lavoratori fragili, purché riconosciuti in tale condizione a cura dei competenti organi sanitari;
- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura di figli conviventi di età non superiore ai 12 anni, da parte dei genitori;
- lavoratrici in gravidanza;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale;

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione Regolamento per l'applicazione del Lavoro a distanza approvato dal Comune di Valle Salimbene e di accettarne tutte le disposizioni;
- di impegnarsi a prendere visione e rispettare le prescrizioni dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile che sarà allegata all'Accordo individuale.

Individua il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

residenza

domicilio

altro luogo (da specificare)

Impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del luogo prescelto, al fine di aggiornare la necessaria copertura contro gli infortuni sul lavoro.

Data _____ Firma _____

ALLEGATO B

MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____ il
__/__/__, CF: _____ nei ruoli del Comune di Valle Salimbene in qualità di
_____ presso l'Area _____
e

il Comune di Valle Salimbene, C.F. _____, per il quale interviene la/il sottoscritta/o
_____, Responsabile dell'Area/Segretario Comunale _____
dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza presso Comune di Valle Salimbene di
cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025, sezione 3.2, attualmente vigente

VISTO CHE

- con nota acquisita al prot. n. __ del _____, la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune;
- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative con modalità cd. agili, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e tenuto conto di quanto nello specifico previsto dagli articoli da 63 a 67 del CCNL 16.11.2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale, ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella sopra citata Disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

- Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione in lavoro agile: _____
- La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile sarà concordata preventivamente con la/il Responsabile, nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione del lavoro agile previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del servizio di appartenenza.

In via generale si individua quale giorno/giorni settimanale/i per la prestazione in modalità agile:

- Previsione di utilizzo della seguente dotazione fornita dall'Ente, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

- Luoghi di lavoro prevalenti: Residenza _____
Domicilio _____
Eventuale altro indirizzo _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: mattina dalle 10,00 alle 13,00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14,30 alle 16,30 (fatte salve diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza, da indicare nel presente accordo individuale);
- Fascia di disconnessione: dalle 19,30 alle 7,30 oltre a sabato (se non lavorativo), domenica e festivi, e giorni di chiusura degli uffici.
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile è esclusa l'attribuzione del buono pasto.

- L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO), con le seguenti precisazioni di dettaglio (facoltativo) _____.

Le parti concordano / non concordano (specificare) _____ l'utilizzo di una scheda informativa e di monitoraggio a uso interno, in relazione alle attività/obiettivi da svolgere con modalità agili.

La/il dipendente che svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, terrà opportunamente conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile dell'ufficio.

3. Trattamento giuridico ed economico

La/Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge vigenti.

La/Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevata/o dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Le indennità relative a turno, disagio, reperibilità ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La misurazione e la valutazione avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'Ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

5. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel Codice di comportamento del Comune di Valle Salimbene.

Il Responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente possibilmente con almeno 12 ore di preavviso, fatte salve particolari situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Le parti assicurano, per quanto di rispettiva competenza, il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.

Il mancato rispetto da parte della/del dipendente delle disposizioni previste dal presente Disciplinare, con particolare riguardo all'articolo 8 "Orario di lavoro e disconnessione", potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

6. Sicurezza sul lavoro.

La/il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della Disciplina per il lavoro a distanza presso il Comune di Valle Salimbene, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Valle Salimbene, _____

Firma del Responsabile

Firma della/del dipendente

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027



**Comune di
VALLE SALIMBENE**

La normativa di riferimento

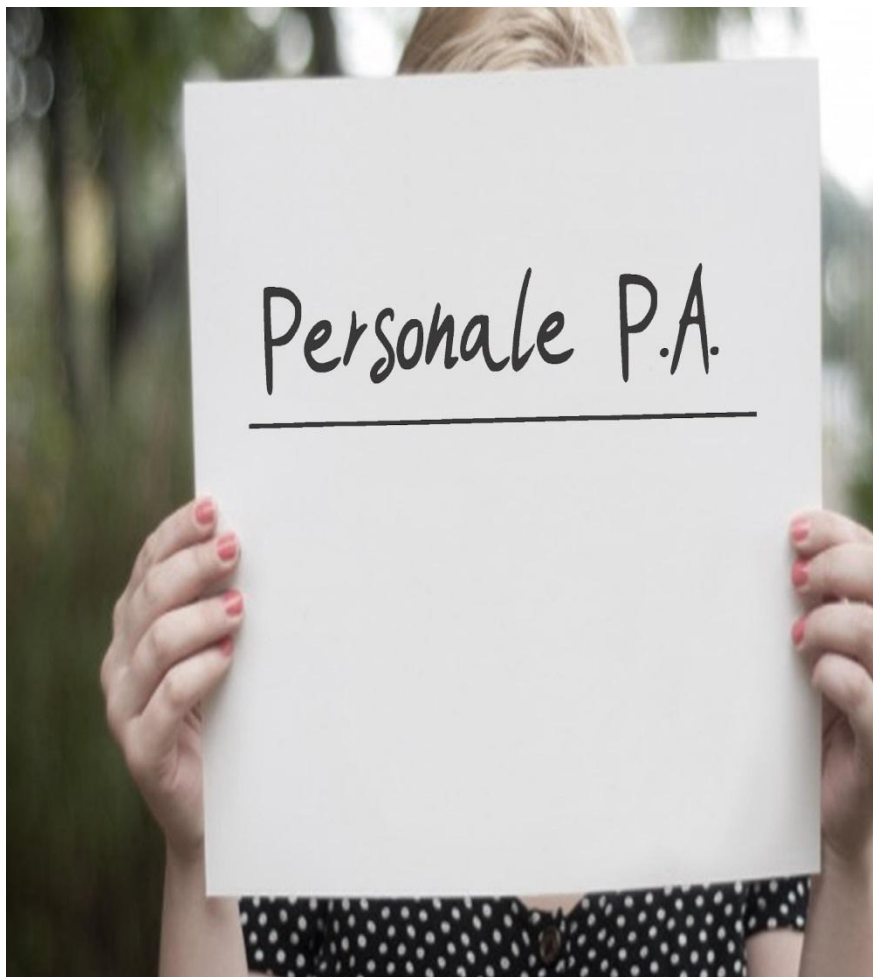
Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il piano sono le seguenti:

- l'articolo 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'articolo 2 del D.Lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'articolo 91 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 6 "organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 4 del D.Lgs. 25.05.2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (piano triennale di fabbisogno del personale) devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'articolo 6 ter "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 27 Luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 Aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 Giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL 34/2019") che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. articolo 3, comma 5, del Decreto Legge 24 Giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 Agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il decreto ministeriale attuativo del richiamato articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 Aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche "decreto attuativo"), con il quale è stata tra l'altro disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 Aprile 2020;
- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 Maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 226 del 11 Settembre 2020);
- il D.L. 09.06.2021, 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 n. 113/2021, ai sensi del quale (articolo 1, comma 1) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono assumere del personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 Maggio 2010, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 Luglio 2010, n. 122) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'articolo 6 -ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale 27 Luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatici dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;
- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di "spesa potenziale massima" del personale (definita dal limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'articolo 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.



Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano dei Fabbisogni di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

CONSISTENZA AL 31/12/2024

Area	ex qualifica funzionale	Profilo Professionale	Responsabile di Servizio	Dotazione organica	Di ruolo in servizio	Esterno (Convenzione)
-	Segretario					1
Operatore esperto	B3			2	1	
Operatore esperto	B3	amministrativo				
Operatore esperto	B3	amministrativo				
Istruttori	C			1		
Istruttori	C1	Agente di Polizia Locale			1	
Funzionari ed E.Q.	D			2		
Funzionari ed E.Q.	D5 (econ.)	Istruttore Direttivo dem/tecnico	X		1	
Funzionari ed E.Q.	D5 (econ.)	Istruttore Direttivo – Cont. /trib.	X		1	
-	Totale			5	4	1

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, C. 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Valle Salimbene
POPOLAZIONE	1432
FASCIA	b
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		189.382,93	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	971.627,11	946.372,77	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	945.196,98		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	922.294,21		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		30.353,87	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,67%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	189.382,93	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	261.981,40	
INCREMENTO MASSIMO	72.598,47	

LIMITE DELLA SPESA 2011/2013

Descrizione	Tetto di spesa				anni di riferi- mento
	2011	2012	2013	Media	2025/2027 PREVISIONALE
Limite di spesa	209.752,00	209.773,42	208.601,94	209.375,78	=====
Spese macroaggregato 101	=====	=====	=====	=====	232.354,48
Irap macroaggregato 102	=====	=====	=====	=====	14.872,08
Altre spese	=====	=====	=====	=====	=====
Totale spese di personale (A)	=====	=====	=====	=====	217.482,40
(-) Componenti escluse (B) (spese elettorali a rimborso inserite a previ- sionale macroaggregati 101-102)	=====	=====	=====	=====	9.270,00
(-) altre componenti	=====	=====	=====	=====	=====
(=) Componenti assogget- tate al limite di spesa (C=A-B)	209.752,00	209.773,42	208.601,94	209.375,78	208.212,40

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni 2026 e 2027.

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

«soprannumerarietà», ossia la “situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree.

L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;

«eccedenza», ovvero la “situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale”;

«esubero» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Valle Salimbene, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Anno 2025

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Tenuto conto dei vincoli di spesa di personale e delle disponibilità di bilancio non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, salvo ulteriori esigenze ad oggi non programmabili.

Anno 2026

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Tenuto conto dei vincoli di spesa di personale e delle disponibilità di bilancio non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, salvo ulteriori esigenze ad oggi non programmabili.

Anno 2027

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Tenuto conto dei vincoli di spesa di personale e delle disponibilità di bilancio non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, salvo ulteriori esigenze ad oggi non programmabili.

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato previste nel triennio 2025-2027 sono le seguenti:

Personale cessato

ANN O	n. unit à	Area di inquadrament o	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					

Personale a tempo indeterminato da assumere

ANN O	n. unit à	Area di inquadrament o	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)	note
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2025 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Resta inteso che per gli anni 2026 e 2027 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2025.

3.3.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE. PIANO FORMATIVO

PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, per effetto di una pluralità di fattori, primo fra tutto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione.

Anche il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022, all'articolo 54, individua i principi generali e finalità della formazione, annunciando che la formazione del personale svolge un ruolo primario nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Individua, inoltre, gli obiettivi della formazione, che sono i seguenti:

1. valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
2. assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo alle competenze digitali;
3. garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
4. favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
5. incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, possibile oggi mediante l'inserimento del piano formativo nel Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO).



PIANO FORMATIVO 2025 - 2027



**Comune di
VALLE SALIMBENE**

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti, modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate, se possibile, anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Valle Salimbene considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione

L'obiettivo che si pone quindi il Comune di Valle Salimbene è l'aggiornamento delle competenze specialistiche e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti sia individuando percorsi di crescita

Il piano si prefigge, inoltre, di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni area di inquadramento professionale, nel rispetto delle pari opportunità di partecipazione.

Il Comune di Valle Salimbene si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital abilities trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Area o al Segretario comunale.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di *ValorePA*, *Sepel*, *Halley Informatica*, *Asmel*, *Ifel*, *FormezPA*, ANCI, nonché attraverso i corsi organizzati dalla Lega dei Comuni.

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

- a.i.1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- a.i.2. Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
- a.i.3. Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
- a.i.4. Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14/1/2025 l'attività di formazione coinvolgerà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, un impegno complessivo per dipendente non inferiore a 40 ore annue.

Poiché la predetta direttiva equipara le 40 ore annue ad "una settimana", tale plafond è da intendersi riferito al personale a tempo pieno e in servizio tutto l'anno; pertanto, si dovrà procedere al dovuto riproporzionamento in caso contrario.

Obiettivo	Target anno 2024	Target anno 2025
Formazione minima prevista dalla Direttiva della FP del 14/1/2025	n. 24 ore	n. 40 ore

FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA E AMMINISTRATIVA PROMOSSE DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*.

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione.

A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di up- skilling e re-skilling” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

Si richiama, infine, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 Marzo 2023, avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, i percorsi formativi previsti in coerenza con le progettualità avviate anche grazie al contributo dei fondi del PNRR digitale, saranno ovviamente modulati in ragione dei destinatari, in quanto il fabbisogno formativo è diverso a seconda del ruolo svolto all’interno dell’Ente (per responsabilità e per ambito lavorativo).

LA PIANIFICAZIONE FORMATIVA

Le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027 hanno l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La pianificazione formativa riguarda:

- a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree
- b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- c) formazione continua in ordine all’aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

Nello specifico sarà realizzata la formazione sui seguenti temi:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e procedimenti
- Comportamenti relazionali sul luogo di lavoro
- Comportamenti relazionali sui luoghi di lavoro
- La redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Per quanto concerne la formazione obbligatoria, sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- a) Anticorruzione nella P.A
- b) Trasparenza nella P.A.
- c) Codice etico e codice di comportamento;
- d) Codice della amministrazione digitale CAD;
- e) GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- f) Antiriciclaggio
- g) Sicurezza sul luogo di lavoro

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L’indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili delle Aree, ove previsti

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITA’ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Il Piano della formazione triennio 2025/2027

OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE		AREA TEMATICA	PERSONALE COINVOLTO
Formazione obbligatoria	Formazione Anti-corruzione e trasparenza	Codice di comportamento Misure generali Misure specifiche Aree a maggior rischio corruttivo	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro)	X Segretario Comunale X dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro (RLS, Preposto, ecc) X Tutti i neoassunti
Formazione specialistica	Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)	Trasferimento di conoscenze e competenze tecniche operative	X Tutti i neoassunti
	Formazione settoriale nelle materie specialistiche delle varie Aree	Gestione del personale; Tributi; Ragioneria; Sociale; Tecnico; Anagrafe, stato civile eleva; Polizia Locale	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
Formazione in leadership e soft skill	Formazione volta ad acquisire le competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, con particolare riferimento a quelle relazionali e di leadership, oltre che a tematiche quali il benessere organizzativo, le differenze di genere e pari opportunità).	Lavorare in gruppo <i>Problem solving</i>	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
Formazione in competenze di transazione amministrativa, digitale ed ecologica	Formazione su competenze per la transazione amministrativa	Analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le PA (ad esempio, riforme e investimenti promossi dal PNRR e delle politiche di coesione)	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
	Formazione su competenze per la transazione digitale	Acquisizione di competenze specialistiche in ambito digitale (ad esempio, formazione sulla IA nella PA)	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>

	Formazione su competenze per la transazione ecologica	Acquisizione di principi di sostenibilità che consento di intraprendere azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti <i>anche in smartworking</i>
--	---	---	--

Monitoraggio

Le verifiche sull'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato a cura dell'Ufficio Personale, attraverso le schede individuali riferite a ciascun dipendente (corredate di attestati di frequenza o certificazioni)

Su quest'ultimo aspetto si rammenta che la direttiva della Funzione Pubblica del 14/1/2025 ha precisato che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Area che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative.

SEZIONE 4

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune di Valle Salimben, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili di Area, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti Responsabili è coordinata dal Segretario comunale.

Monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

➤ Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.:

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e trasparenza	RPCT /Segretario Comunale Nucleo di Valutazione	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano Triennale Fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali - verifica triennale
Piano Triennale Fabbisogni di personale	Revisore dei Conti	Al variare dei dati

ALLEGATO SEZ. 2.3 D) - MISURE DI TRASPARENZA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto- sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Area Amministrativa /Ufficio Comunicazioni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ufficio Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ciascun ufficio in relazione alle proprie competenze
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ciascun ufficio in relazione alle proprie competenze
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Ufficio Segreteria/Personale
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio in relazione alle proprie competenze
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa - Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Ufficio Segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Servizi Demografici	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico – Responsabile Area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ufficio Segreteria/Ufficio Comunicazioni: da ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Per ciascun titolare di incarico:					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico – Responsabile Area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico – Responsabile Area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico – Responsabile Area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico – Responsabile Area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	non applicabile	non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico – Ufficio Finanziario
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile che conferisce l'incarico	Ciascun ufficio che conferisce l'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Finanziaria	Finanziario
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Finanziario	Finanziario
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile area Finanziaria	Finanziario
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Affari Generali/Demografico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Segreteria – Ufficio Comunicazioni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile area Finanziaria / Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria – Ufficio Finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria / Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria / Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria / Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria / Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa	Ufficio Segreteria	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile
					Per ciascuno degli enti:			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario	
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile, in questo ente non ricorre la fattispecie	non applicabile	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali/Demografico	Tutti i Responsabili di Area

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			Tutti i Responsabili di Area

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Affidamento	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)</p> <p>CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
	Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici</p>	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) degli interessati, come previsto dall'art. (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Responsabile area interessata	ciascun ufficio per competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	ciascun ufficio per competenza
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	ciascun ufficio per competenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	ciascun ufficio per competenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	ciascun ufficio per competenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica	Ufficio Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica / Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Tecnico
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Amministrativa / Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa / Segretario Comunale	Ufficio Segreteria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa / Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa / Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziario / Segretario Comunale	Ufficio Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziario / Segretario Comunale	Ufficio Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ciascun ufficio per competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile area interessata	Responsabile area interessata
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile area interessata	Responsabile area interessata
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile area interessata	Responsabile area interessata
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ciascun ufficio per competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Responsabile area Finanziaria	Ciascun ufficio per competenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	(da Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	NON SI APPLICA	NON SI APPLICA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Finanziaria	Ufficio Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica	Finanziario
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica	Ufficio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica	Ufficio Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica	Ufficio Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica	Ufficio Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Tecnica	Ufficio Tecnico
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesponsabile area Tecnica / Responsabile Ufficio Ambiente	Ufficio tecnico / Ufficio Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesponsabile area Tecnica / Responsabile Ufficio Ambiente	Ufficio tecnico / Ufficio Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesponsabile area Tecnica / Responsabile Ufficio Ambiente	Ufficio tecnico / Ufficio Ambiente

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesponsabile area Tecnica / Responsabile Ufficio Ambiente	Ufficio tecnico / Ufficio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesponsabile area Tecnica / Responsabile Ufficio Ambiente	Ufficio tecnico / Ufficio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesponsabile area Tecnica / Responsabile Ufficio Ambiente	Ufficio tecnico / Ufficio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesponsabile area Tecnica / Responsabile Ufficio Ambiente	Ufficio tecnico / Ufficio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesponsabile area Tecnica / Responsabile Ufficio Ambiente	Ufficio tecnico / Ufficio Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area Polizia Locale	Ufficio Tecnico / Ufficio P.L.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area Polizia Locale	Ufficio Tecnico / Ufficio P.L.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica / Responsabile Area Polizia Locale	Ufficio Tecnico / Ufficio P.L.
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Ufficio Segreteria

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del Dato	Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Ciascun ufficio per competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Ciascun ufficio per competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile area interessata	Responsabile area interessata
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile area interessata	Responsabile area interessata
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile area interessata	Responsabile area interessata
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	Responsabile area interessata	Responsabile area interessata
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile interessato	Responsabile area interessata