

# COMUNE DI VEZZA D'OGLIO

Provincia di Brescia

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 35 del 28 marzo 2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE" SEMPLIFICATO – TRIENNIO 2026 – 2028.**

L'anno **duemilaventisei** addì **ventotto** del mese di **marzo** alle ore **09:30** nella sala delle adunanze vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

GREGORINI PAOLO GUERINO	Sindaco
BONAVETTI ELENA	Assessore
BONAVETTI LORIS RINALDO	Assessore

	Presente	Assente
	Si	
		Si
	Si	
<b>Totali</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Fabio Gregorini** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Gregorini Paolo Guerino**, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 28 marzo 2026

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE” SEMPLIFICATO – TRIENNIO 2026 – 2028.**

### LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*

**Considerato** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’art. 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

**Considerato** che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla lett. b);

**Richiamato** il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, con il quale è stato approvato il Regolamento che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti;

**Richiamato** il Comunicato del Presidente n. 1 del 14 gennaio 2026, con il quale per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025);

**Rilevato** che:

1. con deliberazione n. 03 del 26/02/2026 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026 – 2028;
2. con deliberazione n. 04 del 26/02/2026 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2026 – 2028;

**Tenuto conto** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

1. all’art. 7, c. 1, del che *“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 Piano tipo cui all’art. 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data”.*
2. all’art. 8, comma 2, che *“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”;*

**Considerato** che il Comune di Vezza d’Oglio, alla data del 31/12/2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2026-2028 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**Preso atto** di quanto stabilito da:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “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” e successive modifiche e integrazioni;
- La legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14 e successive modifiche e integrazioni;
- La legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- La deliberazione 28 gennaio 2026 n. 19, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028;
- Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- Le Linee Guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

**Visto** l’art. 48 del decreto legislativo n. 267/2000 in materia di competenze della Giunta comunale;

Con votazione unanime e favorevole, espressa nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

- 1. Di approvare** per le motivazioni in premessa specificate, l’aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028 che, unitamente agli allegati ivi richiamati, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2. Di demandare** all’Ufficio Segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- 3. Di demandare** al Responsabile del Servizio di procedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c. 4, del citato D.L. n. 80/2022;
- 4. DI DICHIARARE** immediatamente eseguibile il presente provvedimento, ai sensi dell’art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, a seguito di separata votazione con voti unanimi e favorevoli;
- 5. DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento all’albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi;
- 6. DI DARE ATTO**, ai sensi dell’articolo 3 della legge 241/90, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso al TAR Tribunale Amministrativo Regionale – sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall’ultimo di pubblicazione all’Albo pretorio.

Deliberazione della Giunta comunale numero 35 del 28 marzo 2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE"  
SEMPLIFICATO – TRIENNIO 2026 – 2028.

---

Parere espresso ai sensi dell'articolo 49, comma 1,  
del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267.

Il sottoscritto **Segretario Comunale**, esprime parere preventivo favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/00 s.m.i.



Il Responsabile del servizio  
(dott. Gregorini Fabio)

*Gregorini*



## Comune di Vezza d'Oglio

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2026-2028

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**INDICE**

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. PRESENTAZIONE METODOLOGICA</b>	<b>3</b>
<b>2. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
2.1 Scheda Anagrafica	5
2.2 Presentazione dell'ente	5
2.3 Gli Enti controllati	6
<b>3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>6</b>
3.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	6
3.2 Sottosezione di programmazione: Performance	6
3.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	6
<b>4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>25</b>
4.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	25
4.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	28
4.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	30
<b>5. GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>35</b>
5.1 Governance del PIAO	35
5.2 Monitoraggio del PIAO	35

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica <https://piao.dfp.gov.it/piao>

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", *"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 (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."* (per il 2026 il termine è il 31 marzo)

Il presente Piano è stato steso in coerenza con le Linee Guida e il Manuale Operativo approvati dal Dipartimento della Funzione Pubblica a ottobre 2025.

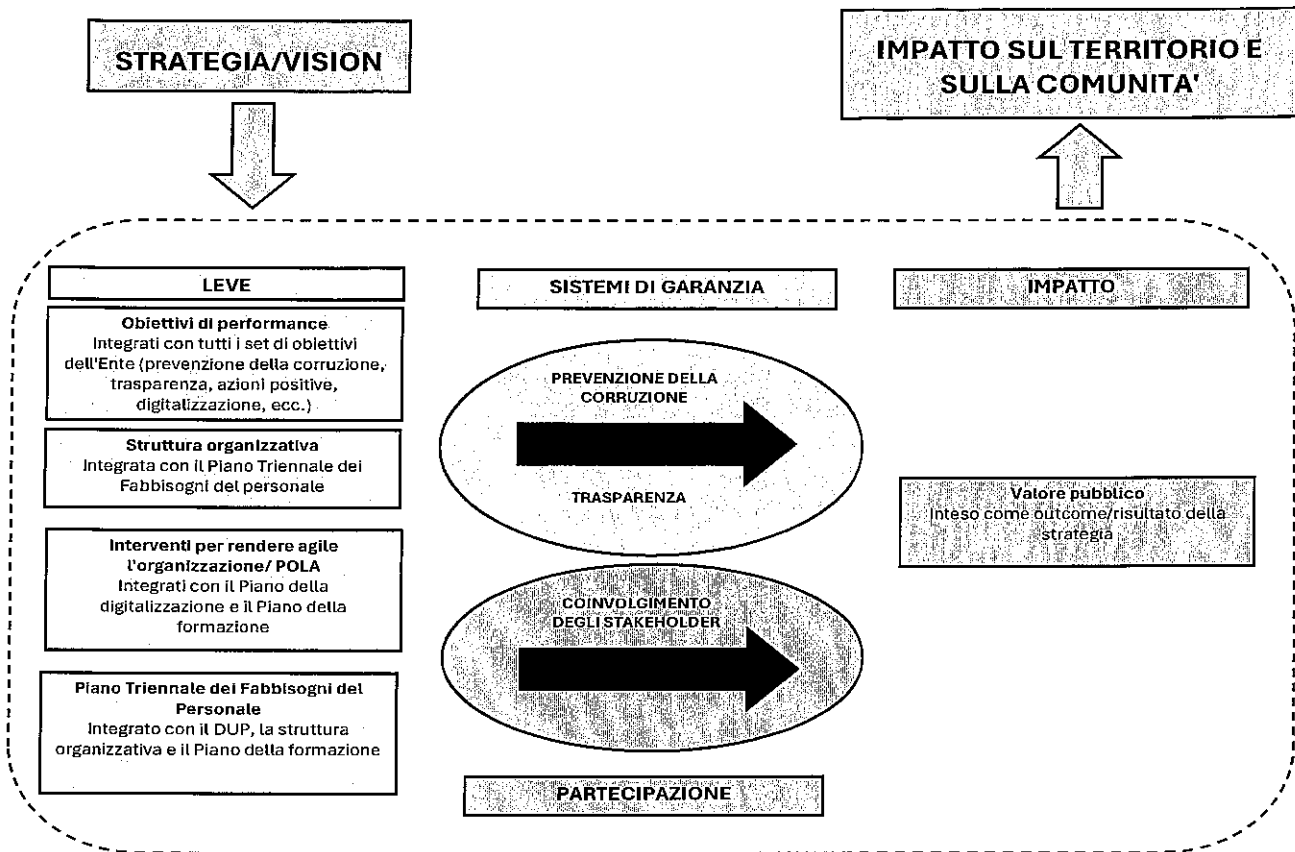
## 1. PRESENTAZIONE METODOLOGICA

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. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: 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.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** (piano delle performance, struttura organizzativa, interventi per rendere agile l'organizzazione/POLA, Piano dei Fabbisogni e Piano della Formazione) rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo, finalizzati alla creazione del Valore Pubblico;
- **i sistemi di garanzia (PTPCT) e di partecipazione** (coinvolgimento degli stakeholder) costituiscono le funzioni a salvaguardia e tutela del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di coinvolgimento dei principali portatori di interesse interni ed esterni all'Ente;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



A conferma dell'integrazione come valore portante del documento, a supporto della stesura, dell'aggiornamento e del monitoraggio delle singole sottosezioni, l'Ente ha individuato un Gruppo di Lavoro Integrato costituito da tutti i Responsabili dei Servizi e coordinato dal Segretario comunale, così costituito rispetto alle diverse responsabilità:

Sottosezione	Referente del Gruppo di Lavoro Integrato
2.1 VALORE PUBBLICO	Sottosezione non sviluppata
2.2 PERFORMANCE	Segretario generale
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Segretario generale/RPCT
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Segretario generale
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Segretario generale
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Segretario generale

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Vezza d'Oglio, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento ha la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i prevalenti strumenti di programmazione settoriale.

**Nella redazione del PIAO si è tenuto conto del lavoro di coordinamento svolto nell'ambito dell'Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica in quanto il Segretario comunale, alla data di redazione del presente documento è lo stesso sia per il Comune di Vezza d'Oglio sia per l'Unione dei Comuni.**

## 2. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 2.1 -Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: **Comune di Vezza d'Oglio**

Indirizzo: Via Nazionale, 91 - 25059 - Vezza d'Oglio (BS)

E-mail istituzionale: [info@comune.vezzadoglio.bs.it](mailto:info@comune.vezzadoglio.bs.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.vezza-d-oglio.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.vezza-d-oglio.bs.it)

Partita Iva: 00584970982

Codice Fiscale: 00882960172

Codice Istat: 017198

Sito web istituzionale: <https://www.comune.vezza-d-oglio.bs.it/>

### 2.2 Presentazione dell'ente

Il Comune di Vezza d'Oglio è situato nella parte alta della Provincia di Brescia, nel settore definito "Alta Val Camonica"; conta 1470 abitanti alla data del 31/12/2023 e ha un'estensione di 54,15 kmq.

Il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni lombarda dell'Alta Valle Camonica, che ne gestisce i Servizi di gestione del personale, Informatica, SUAP, Polizia Locale, Servizi scolastici e sociali, CUC.

Alla data del 31/12/2025 il personale in servizio è pari a 7 dipendenti, così articolato:

- N. 1 Segretario Comunale in convenzione con l'Unione e altri tre comuni (Ponte di Legno, Temù, e Incudine);
- N° 5 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato
- N° 0 dipendenti a tempo determinato
- N° 1 dipendente di ruolo distaccati all'Unione dei Comuni.

Il Comune si avvale inoltre di forme flessibili di apporto professionale nei settori tecnico ed amministrativo.

### 2.3 Gli Enti controllati

Alla data di stesura del presente PIAO, il Comune di Vezza d'Oglio detiene le partecipazioni riferite alle società di seguito elencate:

<b>Denominazione società</b>	<b>% Quota di partecipazione</b>
SOCIETA' ELETTRICA VEZZA S.R.L.	55,00
SERVIZI IDRICI VALLE CAMONICA S.R.L.	2,827
SOCIETA' PER LO SVILUPPO DELL'ALTA VALLE CAMONICA S.R.L. "SO.SV.A.V."	1,33
SOCIETA' IMPIANTI TURISTICI S.P.A "S.I.T."	0,28
VALLE CAMONICA SERVIZI S.R.L.	0,0025

## 3. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 3.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

#### Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune abbia provveduto ad approvare il **DUP 2026/2028** – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio n. **03** del **26/02/2026**, in cui vengono analizzate, tra gli altri aspetti, le condizioni interne ed esterne.

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Performance

#### Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune abbia provveduto ad approvare il Piano esecutivo di Gestione 2026/2028, con evidenza degli obiettivi di performance per l'anno 2026, con deliberazione di Giunta comunale n. **25** del **27/02/2026**.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2025 e 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") 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.

### **Valutazione di impatto del contesto esterno**

Si rimanda 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 Brescia e al rapporto "**Sicurezza in Lombardia: analisi dei flussi dei fenomeni delinquenziali nella Città Metropolitana di Milano e nelle Province lombarde**" di Regione Lombardia (<https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/DettaglioRedazionale/pubblicazioni/studi-e-documenti/polis+2025/241322ist-sicurezza-pp-cr-ed202501>).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'alta Valle Camonica, non emergono rilevanti avvenimenti criminosi.

Tuttavia con la presenza in Alta Valle di numerose seconde case turistiche, è da tenere presente il rischio di abusivismo edilizio e di evasione fiscale (inerente la tassazione locale) legato alla dichiarazione di "false residenze", con conseguente negativa ricaduta sulle entrate degli enti coinvolti.

Il rischio principale derivante da questa situazione è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalle criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli.

Occorre quindi migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto;
- perfezionare gli automatismi di verifica dei requisiti e in itinere delle procedure;
- introdurre controlli in materia antiriciclaggio.

### **Valutazione di impatto del contesto interno**

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

L'Ente, in considerazione delle sue piccole dimensioni e dell'organico estremamente ridotto, gestisce in forma diretta solo alcuni dei servizi fondamentali, mentre sono gestiti in forma esternalizzata i seguenti servizi:

- i servizi sociali, svolti dall'Azienda Territoriale per i servizi alla persona, con sede a Breno (Bs);

- la raccolta rifiuti e igiene urbana, gestiti in house providing dalla Società Valle Camonica Servizi S.r.l., con sede a Darfo Boario Terme (Bs);
- la gestione dei depuratori, gestita in house providing dalla Società Servizi Idrici di Valle Camonica (S.I.V.) S.r.l., con sede a Darfo Boario Terme (Bs);
- i lavori di manutenzione del patrimonio agro-silvo-pastorale, in parte affidati al Consorzio forestale Due Parchi, con sede a Vione (Bs) organismo partecipato in house.

Si rileva come, oltre alle funzioni gestite in forma associata attraverso l'Unione, gli enti gestiscono in **forma associata** le seguenti attività:

- Segreteria Generale convenzionata tra i Comuni di Ponte di Legno, Vezza d'Oglio, Temù e Incudine
- Suap
- Polizia Locale.

Sia per l'Unione dei Comuni Lombarda dell'Alta Valle Camonica che per i Comuni di Ponte di Legno, Temù, Vezza d'Oglio, Incudine, come **Responsabile della prevenzione della corruzione** e della trasparenza è stato nominato il Segretario comunale, dr. Fabio Gregorini.

La nomina nei singoli Enti è stata effettuata con i seguenti provvedimenti:

- Decreto del Presidente dell'Unione n. 70 del 02/01/2020;
- Decreto del Sindaco del Comune di Ponte di Legno n. 128 del 02/09/2016;
- Decreto del Sindaco di Temù n. 89 del 02/01/2020;
- Decreto del Sindaco di Vezza d'Oglio n. 108 del 02/01/2020;
- Decreto del Sindaco di Incudine n. 48 del 26/03/2013;

A garanzia di una maggiore contestualizzazione della strategia, a supporto del RPCT si prevede la costituzione di un "**Gruppo di lavoro prevenzione della corruzione**" che contempla la presenza di un referente per ente (o in alternativa di tutti i Responsabili del Settore/area degli enti); il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, si riunisce con cadenza trimestrale o quando lo si reputa necessario e ha tra i suoi compiti il monitoraggio e la verifica sull'attuazione della presente Sottosezione del PIAO e delle misure in esso contenute ed il coordinamento di tali misure con il sistema dei controlli interni.

La creazione di un unico modello di Piano per l'Unione e i Comuni dell'Unione che condividono la stessa convenzione di Segreteria generale e quindi lo stesso Segretario generale/RPCT e la previsione di un intervento formativo ad hoc annuale su questo tema rappresentano obiettivi concreti di sinergia e di efficienza rispetto alle strategie della prevenzione della corruzione.

Negli ultimi tre anni vi sono stati, nell'Unione:

- zero procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- zero procedimenti penali a carico di dipendenti o collaboratori.

La progettazione della strategia di contrasto alla corruzione, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Area di ogni Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo

di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili di Settore/Area, delle seguenti funzioni:

- a. Collaborazione con il RPCT per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b. Collaborazione con il RPCT per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c. Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

## **Gestione del rischio e mappatura dei processi**

### **1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Traendo spunto dal PNA, per la individuazione delle attività a rischio si è partiti dalle macro **AREE** seguenti, tipiche degli enti locali (Unioni e comuni):

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – contratti pubblici.

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio.

**AREA F** – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

**AREA G** – incarichi e nomine.

**AREA H** – affari legali e contenzioso.

**AREA I** – smaltimento rifiuti.

**AREA L** – pianificazione urbanistica.

**AREA M – Ulteriori:** specifiche per i comuni e unioni.

### **2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei**

**controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
  - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

La **valutazione del rischio** è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

- L'identificazione e ponderazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di 'impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario

- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti, ove necessario, i responsabili di Servizio degli enti.

- L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1=Basso" a "5=Alto"), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione di un valore basso della probabilità corrisponde alla presenza di un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "*ponderazione*", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

- Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la **trasparenza**, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'**informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'**accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il **monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le altre "misure generali" previste dal PNA (Formazione; Codice di comportamento; Altre iniziative) sono riportate in allegato alla presente Sottosezione.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è 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 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.

Si rimanda alla sottosezione 3.3.2 i dettagli, come richiesto dalle Linee guida 2025 per la stesura del PIAO.

### **Le iniziative previste in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**

L'Unione di Comuni lombarda dell'Alta Valle Camonica e i Comuni ad essa aderenti ritengono opportuno esplicitare all'interno del PTPCT le misure che intendono mettere in atto in tema di contrasto delle attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche alla luce di quanto indicato nel Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

L'impegno principale che l'Unione -e i Comuni ad essa aderenti- intendono assumersi riguarda la rilevazione e la comunicazione dei c.d. "indicatori di anomalia", che il citato decreto individua come elementi "volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e che hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette". Gli operatori dei servizi coinvolti, qualora nell'attività istruttoria o di verifica emergano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, inoltrano tale informazione al RPCT dell'ente, individuato come "gestore" e quindi soggetto delegato a valutare e trasmettere una segnalazione alla UIF (l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, cioè la struttura nazionale incaricata di ricevere dai soggetti obbligati, di richiedere, ai medesimi, di analizzare e di comunicare alle autorità competenti le informazioni che riguardano ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo), ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Come indicato dall'art. 7 del citato Decreto del Ministro dell'Interno, la segnalazione deve contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni ed i motivi del sospetto indicati con provvedimento del 4 maggio 2011, emanato dalla UIF e, in particolare, elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi. La segnalazione è trasmessa tempestivamente alla UIF in via

telematica, attraverso la rete Internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. La segnalazione è contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.

Tra gli indicatori di anomalia previsti dal Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015, vengono considerati come più significativi dagli enti coinvolti, in relazione alla propria attività, quelli di seguito riportati; ogni anno il RPCT dell'Unione, in occasione del monitoraggio periodico del Piano, effettuerà –in sinergia con i Responsabili competenti- un monitoraggio anche di tali indicatori, ferma restando la necessità di inviare tempestivamente alla UIF una segnalazione in caso di eventuali anomalie riscontrate.

#### Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

#### Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle

informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

#### Indicatori di anomalia in ambito di appalti

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.

- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Con riferimento alle misure presenti nella Sottosezione del PIAO 2025-2027, è stato effettuato un monitoraggio, a dicembre 2025, in previsione della predisposizione del nuovo PIAO. Il monitoraggio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli ambiti:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato l'assenza di criticità e la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dell'Ente, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali.

Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio 2025-2027 sono state monitorate o attuate.

Il RPCT prevede di realizzare inoltre, nel corso del 2026, specifiche azioni di auditing per verificare, mediante la condivisione di evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano -misura prevista nel PNA 2022 e ribadita nel PNA 2025.

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

L'art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza *"come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, 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.

*La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".*

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC;
- è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

Pertanto, il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del dr. Fabio Gregorini, nominato con i provvedimenti già citati.

### **Obiettivi strategici della trasparenza**

Tutte le amministrazioni coinvolte (Unione e Comuni) ritengono che la trasparenza dell'azione amministrativa sia una misura essenziale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo.

In particolare, come obiettivo operativo di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa è stabilito il completamento del portale amministrazione trasparente.

La creazione di un unico PTPCT per l'Unione e i Comuni dell'Unione che condividono la stessa convenzione di Segreteria generale e quindi lo stesso Segretario generale/RPCT e la previsione di un intervento formativo ad hoc nel 2020 su questo tema rappresentano obiettivi concreti di sinergia e di efficienza rispetto alle strategie della prevenzione della corruzione.

Il percorso di convergenza programmato prevede, a partire dal prossimo PTPCT, una maggiore differenziazione tra i diversi enti anche rispetto alla valutazione del rischio corruttivo, garantendo così -pur in presenza di enti molto simili per contesto e che condividono in alcuni casi gli stessi operatori e le stesse procedure- una maggiore contestualizzazione anche in relazione alle misure preventive da attuare.

### **Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **Accesso Civico**

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

1.L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2.L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

*Gli obblighi di pubblicazione sono evidenziati nell'Appendice al termine del presente Piano.*

3.L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "*da chiunque*" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto

alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza di Accesso Civico può essere trasmessa per via telematica e risulta valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Al fine di dare attuazione alla normativa sull'accesso ai documenti l'Amministrazione ha avviato il procedimento per la revisione del Regolamento sull'accesso agli atti.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/2013, e che laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Le domande di accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) riguardante atti, dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, devono essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le domande di accesso civico "generalizzato" (art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013) vanno indirizzate direttamente al Responsabile del Settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, competente per la valutazione caso per caso delle stesse, sentito, laddove opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico "semplice", in caso di inerzia del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è attribuito al Segretario dell'Unione o dei Comuni. Il potere sostitutivo per le istanze di accesso civico "generalizzato", in caso di inerzia del Responsabile del Settore competente e destinatario della domanda è attribuito al Segretario dell'Unione o dei Comuni.

La competenza per la definizione delle richieste di accesso documentale (L. 241/1990) resta in capo ai singoli Responsabili di Settore in possesso degli atti e documenti oggetto dell'istanza.

Nel caso in cui l'Amministrazione, ad una richiesta di Accesso Civico, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

- a) In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la richiesta è accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.
- b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Secondo l'art. 5bis, l'Accesso Civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine si applica anche ai casi di Segreto di Stato. Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

Come meglio esplicitato in seguito nel Piano, nella gestione delle richieste di accesso e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, il RPCT può richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati, ove ne ravvisi l'utilità, a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste infatti non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### **Individuazione dati da pubblicare e modalità**

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Rispetto ai limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013), le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

### **Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

a) in primo luogo dei **Responsabili dei Settori dell'ente** che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza;

b) del **Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza**;

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dei Responsabili di Settore competenti, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, unitamente ai Responsabili di Settore competenti, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Come stabilito dall'art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo alla Giunta e al Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

c) del **Nucleo Tecnico di Valutazione** l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Esso utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

d) **Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

L'Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

## **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

## **Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza**

Ognuno degli enti coinvolti pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "Amministrazione Trasparente").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale ogni Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.lgs. 33/2013, nella "home page" del sito web dell'Unione e dei Comuni è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa; per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

Ogni Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e su ogni sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

L'Unione si impegna a promuovere –in collaborazione e sinergia con i Comuni che la costituiscono- un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli stakeholders o portatori di interesse, tra cui, a titolo d'esempio, i Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc), le Associazioni di categoria, le Organizzazioni sindacali, le Associazioni di volontariato e non, ecc. Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Unione e dei Comuni è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale degli enti, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

## Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del **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)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del **decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, 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)”.*

L'Unione e i Comuni oggetto del Piano, a tal fine:

- adottano tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («*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*»);
- hanno individuato un unico Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), esterno agli enti, come da deliberazione della giunta dell'Unione dei Comuni n. 21 del 16/05/2018), del quale si avvalgono per il supporto, la consulenza e la sorveglianza

in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);

- hanno previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

## 4. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 4.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Come già esplicitato, il Comune di Vezza d'Oglio gestisce direttamente solo alcuni servizi, mentre altri sono gestiti attraverso l'Unione di Comuni lombarda dell'Alta Valle Camonica (Informatica, SUAP, Polizia Locale, Servizi scolastici, CUC e Alcuni aspetti della gestione del personale) o l'Azienda Territoriale per i servizi alla persona (Servizi sociali, comunque tramite l'Unione a cui è stata delegata la funzione).

La dotazione organica è di 9 dipendenti, oltre al Segretario comunale in convezione con l'Unione e altri tre comuni.

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa nelle seguenti aree:

- a) Area Contabile e Amministrativa
- b) Area Tecnica

4. Ciascuna Area è articolata in uno o più servizi, da essa dipendenti funzionalmente, cui sono assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie secondo le previsioni del Piano degli Obiettivi.

La dotazione organica alla data del 31 dicembre 2025 è invece la seguente

Servizio	Funzionari (ex cat. D)	Istruttori (ex cat. C)	Operatori esperti e Operatori (ex cat B)	TOTALE
Area Contabile e Amministrativa	1 (vacante)	3		4
Area Tecnica		2 1 (vacante)	3 (1 vacante)	5
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

## **FUNZIONIGRAMMA –PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI**

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune:

### **AREA CONTABILE E AMMINISTRATIVA**

#### **Finanziario**

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione con flessibilità per consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di Finanza pubblica (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione);
- costante controllo dell'andamento della gestione finanziaria
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti e con modalità chiare e semplici per consentire una facile lettura a tutti i fruitori;
- elaborazione di tutti i documenti del bilancio consolidato che è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- realizzazione dell'attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione dei contratti assicurativi e polizze assicurative dell'Ente;

#### **Tributario**

- Gestione delle entrate tributarie locali (IMU e TARI);
- Attività accertamento e riscossione dei tributi locali;
- Gestione e controllo del Canone Unico patrimoniale

#### **Affari generali**

- Servizio di Segreteria generale, gestione atti e competenze in materia di Anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Protocollo generale
- Servizio messi comunali/addetti al palazzo: servizio notifiche; gestione dell'albo pretorio
- Servizio centralino

#### **Servizi demografici e cimiteriali**

- la registrazione nominativamente di tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- la tenuta costantemente aggiornata del Registro della Popolazione residente;
- il rilascio delle certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel Registro della Popolazione;

- il rilascio della carta d'identità;
- la gestione degli atti di: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, oltre alle pubblicazioni di matrimonio e dei certificati e estratti di Stato Civile;
- la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- la tenuta del servizio cimiteriale,

### **Servizi alla persona**

- la gestione delle pratiche afferenti ai servizi sociali e scolastici;
- la collaborazione con l'Azienda territoriale per i servizi alla persona di Vallecamonica.

## **AREA TECNICA**

### **Edilizia privata e Urbanistica**

- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione.
- autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità, autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari, (autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori,) deposito denunce opere in C.A..

### **Manutenzione e gestione del patrimonio**

- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- Manutenzione del verde
- Interventi di protezione civile
- gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale: acquisto, vendita, locazione, comodato, concessioni e convenzioni
- Inquinamento atmosferico e acustico:
- gestione e controlli gas di scarico
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti:
- bonifiche siti contaminati

### **Lavori pubblici**

- Progettazione delle opere pubbliche
- Esecuzione e controllo delle opere pubbliche

#### 4.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

##### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative**

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate. Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

L'approccio prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri illustrati con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (proposta: adeguato se >0 =4 su 6).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

##### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche**

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico. L'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto attraverso accesso ai server in cloud e, in caso di progetti di lavoro agile di lunga durata, valuta la fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; gli apparati personali possono essere utilizzati solo se preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali**

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

### **L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance**

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

### **I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

#### 4.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Si prevede nel triennio una dotazione organica aggiuntiva come segue, utilizzando gli spazi finanziari attualmente impiegati per altre forme di collaborazione quali voucher e incarichi presso gli uffici:

Servizio	Funzionari (ex cat. D)	Istruttori (ex cat. C)	Operatori esperti e Operatori (ex cat B)	TOTALE
Area Contabile e Amministrativa	1 (18/36H)	1	0	2
Area Tecnica	0	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

##### 4.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

(alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti)

(alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti)

Categoria	Profilo	Contratto	2025	2026	2027	Spesa annua Euro	note
B	Area operatori esperti (operai comunali)	Tempo pieno	2	2	2	62.350,85	D.Z. + P.F.
C	Area Istruttori Istruttore amministrativo servizi demografici	Tempo pieno	1	1	1	40.356,49	N.G.
C	Area Istruttori Istruttore amministrativo servizi amministrativi/segreteria	Tempo pieno	1	1	1	38.403,48	A.D.
C	Area Istruttori Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno	1	1	1	32.710,98	I.O. Distacco Unione dei Comuni
C	Area Istruttori Istruttore tecnico	Tempo pieno	1	1	1	33.259,46	D.G.
<b>Totale</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		
Segretario comunale			1	1	1	24.000,00	In convenzione con altri Comuni
<b>- A - Totale spesa di personale annua</b>						<b>231.081,26</b>	
<b>B - Spesa per forme flessibili di collaborazione</b>						<b>115.260,00</b>	
<b>Totale (A + B)</b>						<b>346.341,26</b>	

##### 4.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Nel prossimo triennio (2026/2028) si prevede la copertura dei seguenti posti in dotazione organica:

Categoria	Profilo	Contratto	2025	2026	2027	Spesa annua Euro	note
D	Istruttore Direttivo Servizio amministrativo	Tempo parziale (20/36H)	1	1	1	37.000,00	Procedura già prevista da attivare nel corso dell'anno 2026 ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000. Al momento della redazione del PIAO è rimandata all'anno 2027
C	Area Istruttori Istruttore amministrativo servizi amministrativi/segreteria	Tempo pieno	1	2	2	34.000,00	Procedura da attivare nel 2026 in relazione al collocamento in pensione dell'Istruttore attualmente in servizio
C	Area Istruttori Istruttore tecnico	Tempo pieno	1	1	1	34.000,00	Procedura da attivare per il potenziamento del servizio manutentivo e LL.PP. Si prevede di far precedere all'assunzione a tempo indeterminato un'assunzione per periodo transitorio a tempo determinato (da avviare entro giugno 2026)
<b>A - Totale spesa di personale aggiuntiva</b>						<b>105.000,00</b>	
Media entrate correnti 2021-2022-2023 (al netto del FCDE 2024)		2.760.246,17	Rapporto tra media EC e spese di personale		<b>28.6 %</b>		
Spesa personale storica (Punto A Tabella precedente)							231.081,26
Spesa nuove assunzioni programmate							105.000,00
Spesa forme flessibili post nuove assunzioni							62.260,00
<b>Totale</b>					<b>398.341,26</b>		
Rapporto spesa di personale complessiva/entrate correnti		14.40 %	Limite rispettato in quanto la spesa prevista 2026 è inferiore alla percentuale 28,6%				

#### 4.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

#### 4.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Specificare eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

#### 4.3.5 Strategia di copertura del fabbisogno

Specificare le strategie di attrazione e di acquisizione delle competenze necessarie nonché individua le scelte qualitative e quantitative di copertura del fabbisogno e le modalità impiegate.

Indicare le scelte programmate in termini di modalità di acquisizione delle risorse umane (soluzioni interne, comandi, concorsi ecc.).

**Tutte le assunzioni previste saranno adottate tramite concorso e/o selezione pubblica sulla base delle disposizioni in materia e del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.**

#### 4.3.6 Formazione del personale

Il Comune 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.

*Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Unione e dei Comuni, il Piano della formazione -unico a livello di Unione- deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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.

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, "garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

La Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Il CCNL Funzioni locali 2022-2024 (art. 37) sottoscritto il 23.02.2026 prevede che le attività di formazione siano in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- 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;
- 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;
- 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.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

1) L'**analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La "**Formazione comune**", destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la "formazione obbligatoria" quale misura di prevenzione della corruzione;
- La "**Formazione specialistica**", attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili di Area i quali, nel rispetto del principio di rotazione, incentiveranno comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici di competenza e garantirà pari opportunità di partecipazione.

2) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la

formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

3) **L'individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla *formazione obbligatoria*.

Per l'anno 2026/2027 ai fini dell'organizzazione dei percorsi formativi si individuano le seguenti tematiche:

**A) Anticorruzione:** Gli interventi che il Comune, insieme ad altri Comuni e all'Unione, intende mettere in campo, come già esplicitato nella sottosezione relativa del documento, afferiscono a due distinti livelli di formazione in materia di anticorruzione:

- Formazione di **livello generale**, rivolta a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- Formazione di **livello specifico**, rivolta al RPCT e ai funzionari addetti alle aree a rischio, riguardante 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.

Con riferimento ai predetti progetti formativi, sarà cura del RPCT individuare i destinatari, i contenuti, le modalità di fruizione e i soggetti erogatori dei due distinti percorsi formativi.

## **B) Digitalizzazione**

La formazione rappresenta una delle leve strategiche più importanti ai fini dell'introduzione e nella progressiva attuazione del processo di transizione digitale nelle amministrazioni pubbliche, in quanto permette l'ampliamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze tecniche ed informatiche necessarie.

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).

## **C) Formazione specialistica**

Per quanto riguarda la formazione specialistica, la stessa viene costantemente effettuata quale aggiornamento normativo e procedurale a favore dei Funzionari e degli Istruttori con specifiche responsabilità.

Tra i temi da affrontare nel 2026/2028 sono da tenere in conto:

- aggiornamenti al codice dei contratti e fornitura di beni e servizi;
- PNRR
- Intelligenza artificiale applicata alla PA.

## 5. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Unione prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 5.1 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.

L'Unione, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella e della forte sinergia su questi temi con i Comuni con i quali vi è convenzionamento della Segreteria generale, affida tali compiti ai Responsabili di Area, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale dell'Unione.

### 5.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite -per l'Unione e per i Comuni che condividono la convenzione di Segreteria generale- del Segretario Generale.

<b>Sottosezione</b>	<b>Referente del Gruppo di Lavoro Integrato (Soggetto che sovrintende il monitoraggio)</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità</b>
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	RPCT  NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-  Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Segretario generale	NdV	Al variare del modello organizzativo
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Segretario generale	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Responsabile del Servizio Economico-Finanziario	Revisore legale	Verifica della sostenibilità finanziaria e della conformità normativa
3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Segretario generale	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance

Pur nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del DM 132/2022 (che prevede dei monitoraggi separati), l'Unione intende in futuro realizzare un monitoraggio integrato, diretto ad alimentare il Report Integrato, da costruire in modo simmetrico rispetto al PIAO, così da riuscire a quantificare:

- quale è stato il contributo effettivo delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza dell'Unione alla protezione delle misure di performance, rispetto a quello atteso;
- quale è stato il contributo effettivo delle condizioni di salute delle risorse dell'Unione alla abilitazione delle misure di performance, rispetto a quello atteso.

#### *Allegati*

- Sezione Anagrafica e presentazione – Allegato: Mappatura integrata dei processi
- Sottosezione RCT – Allegato unico: Mappatura processi con l'analisi, la valutazione, il trattamento dei rischi e Programmazione delle misure generali e del loro monitoraggio (parte 1) – Tabella obblighi trasparenza (parte 2)

**Comune di Vezza d'Oglio**

**UNIONE DI COMUNI LOMBARDA  
DELL'ALTA VALLE CAMONICA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO  
ANNI 2026-2028**

**Allegato unico alla Sezione Anagrafica e presentazione**

### **Servizio Segreteria Generale**

- Attività di segreteria organi istituzionali (Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari);
- Segreteria/assistenza alla Giunta Comunale;
- Gestione dei servizi connessi all'attività del Consiglio Comunale (convocazione, assistenza alle sedute, verbalizzazione);
- Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta Comunale (convocazione, gestione ordine del giorno, predisposizione atti deliberativi);
- Pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio su albo web;
- Gestione anagrafe degli amministratori comunali;
- Predisposizione atti connessi allo status di amministratore comunale (verifiche presenza, permessi, rimborsi per assenza dal lavoro, indennità di carica, rimborsi spesa, ecc.);
- Tenuta Albo delle Associazioni;
- Supporto al Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza;
- Supporto alla gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Coordinamento e monitoraggio delle pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Regolamentazione e gestione privacy dell'ente comunale;
- Segreteria del Sindaco
- Cerimoniale e funzioni di rappresentanza;
- Concessione del Patrocinio Comunale
- Gestione dell'archivio di deposito dei documenti del Comune;
- Gestione manutenzione e sviluppo informatico
- Centralino;

### **Servizio Personale**

- Programmazione del fabbisogno;
- Reclutamento delle risorse umane;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Definizione di Contratti Decentrati integrativi area dirigenti e area personale;
- Gestione giuridica del personale;
- Gestione economica del personale;
- Gestione previdenziale del personale dipendente;
- Presidio sorveglianza sanitaria e formazione – informazione lavoratori ai sensi della normativa vigente;
- Gestione trasformazioni rapporti di lavoro personale interno;
- Gestione congedi e permessi vari;
- Gestione mensa dipendenti;
- Gestione processo di valutazione del personale;
- Presidio del contenzioso del lavoro;

### **Servizio Finanziario**

- Redazione del DUP
- Redazione del Bilancio di previsione e dei relativi allegati, nonché delle variazioni in corso d'anno;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Assestamento di bilancio;
- Gestione prelievi dal Fondo riserva;
- Gestione assunzioni e estinzione di mutui e prestiti obbligazionari;
- Gestione trasferimenti ordinari dello Stato;
- Redazione del Rendiconto di gestione, conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con gestione certificazioni;
- Predisposizione relazione inizio e fine mandato;
- Presidio rapporti con il Tesoriere e il Collegio dei Revisori;

- Gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- Verifica controllo di regolarità contabile su atti amministrativi, con contestuale verifica della copertura finanziaria;
- Gestione degli impegni, delle liquidazioni e dei pagamenti, verifica tempestività dei pagamenti;
- Adempimenti contabili connessi alla tracciabilità flussi finanziari;
- Gestione degli accertamenti e degli incassi;
- Gestione della liquidità;
- Gestione I.V.A., I.R.A.P., I.R.P.E.F.;
- Gestione residui attivi e passivi;
- Gestione incassi oneri di urbanizzazione;
- Gestione cassa comunale e anticipazione speciali;
- Gestione sistema di controllo su società partecipate;
- Gestione economato;

### **Servizio Tributi**

- Gestione delle politiche tributarie dell'Ente;
- Gestione e coordinamento riscossione coattiva;
- Gestione contenzioso tributi di competenza;
- Gestione imposte comunali;
- Gestione tariffe;
- Gestione entrate minori;
- Attività di recupero evasione;

### **Servizio Gare e Contratti e Provveditorato**

- Gestione/Supporto procedure di gara ad evidenza pubblica e procedure negoziate per lavori, servizi e forniture superiori alla soglia dell'affidamento diretto;
- Pubblicazione bandi di gara;
- Predisposizione, stipulazione, registrazione e trascrizione dei contratti;
- Gestione repertorio atti pubblici;
- Tenuta Registro delle scritture private;
- Acquisizione attrezzature e arredi per la struttura comunale;
- Gestione servizi di supporto al Palazzo Comunale (servizio di pulizie degli edifici, ecc.);
- Gestione inventario beni mobili;
- Presidio delle coperture assicurative, gestione denunce sinistri e rapporti con broker amministrativi;
- Gestione flotta veicoli;

### **Servizio Cultura**

- Gestione spazi espositivi culturali e museali;
- Gestione della promozione turistica del territorio;
- Gestione eventi (culturali, turistici, di promozione del territorio, ecc.);
- Gestione Fiere/Sagre ed eventi di valorizzazione dei prodotti del territorio;

### **Servizio Sport e Tempo libero**

- Concessione degli impianti sportivi comunali alle associazioni, società ed Enti sportivi per la conduzione operativa degli stessi e controllo del loro utilizzo;
- Attribuzione dell'utilizzo palestre scolastiche alle associazioni sportive cittadine e del territorio e verifica del corretto utilizzo;
- Promozione/Gestione iniziative a favore della pratica sportiva non agonistica;
- Promozione di iniziative volte alla valorizzazione del tempo libero.

### **Servizio Politiche giovanili**

- Promozione del protagonismo giovanile, anche attraverso progettazione e realizzazione di iniziative culturali, sociali, musicali, etc. e il sostegno ad autonome iniziative;

- Gestione del Centro Giovanile e degli altri spazi destinati alle attività giovanili;
- Promozione del volontariato e dell'associazionismo giovanile;

### **Servizio Biblioteca**

- Acquisizione, riordino e gestione prestito esterno del materiale librario;
- Promozione della lettura a favore dei bambini e degli alunni della scuola dell'obbligo;
- Organizzazione rassegne tematiche e presentazioni libri;

### **Servizio Protocollo**

- Gestione Protocollo comunale;

### **Servizio Attività economiche e Sportello Unico Attività Produttive**

- Azioni volte a favorire lo sviluppo commerciale, industriale, artigianale, agricolo;
- rilascio autorizzazioni ambito SUAP,
- Verifica SCIA ambito S.U.A.P.;

### **Servizio Protezione civile**

- Piano di Protezione Civile: gestione e aggiornamento del piano
- Presidio e coordinamento delle funzioni di protezione civile e gestione del piano neve.

### **Servizio Polizia Locale e Amministrativa**

- Attività di polizia giudiziaria
- Attività di polizia stradale e pubblica sicurezza (Legge n. 65/1986);
- Attività connesse al controllo del territorio, del traffico, della mobilità (rilevazione incidenti, ecc);
- Attività amministrative connesse alla viabilità (ordinanze, permessi di circolazione, ecc.);
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico, passi carrabili e parcheggi invalidi;
- Vigilanza in ambito edilizio;
- Gestione contravvenzioni (sanzioni per violazioni al Codice della Strada e altre violazioni) e gestione contenzioso;
- Gestione albo pretorio informatico e notificazioni;
- Accertamenti anagrafici;
- Attività di polizia amministrativa locale attribuite all'ente
- Attività di vigilanza su attività commerciali a posto fisso e pubblici esercizi, nonché vigilanza su aree mercatali e commercio ambulante;
- Sorveglianza locali per la somministrazione di alimenti e bevande;
- Gestione attribuzioni della Commissione Comunale di Vigilanza locali pubblico spettacolo.
- Salvaguardia benessere animali e lotta al randagismo;
- Gestione sicurezza in occasione di fiere, manifestazioni ed eventi Gestione oggetti smarriti (ricezione, ricerca e riconsegna);
- Attività di polizia ambientale;
- Attività di polizia rurale;
- Attività di polizia sanitaria;
- Attività di educazione stradale presso le scuole;
- Vigilanza accesso ai presidi scolastici;
- Gestione pagamenti aree sosta;
- Progettazione, sviluppo e gestione sistema di videosorveglianza e delle regolamentazioni privacy inerenti lo stesso;
- Organizzazioni turni e servizi
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature

## **Trasversale**

- Affidamenti diretti
- Controllo esecuzione contratto
- Rendicontazione contratto



**Comune di Vezza d'Oglio**

**UNIONE DI COMUNI LOMBARDA  
DELL'ALTA VALLE CAMONICA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO  
ANNI 2026-2028**

**Allegato unico alla Sottosezione 2.3) - Rischi corruttivi e  
trasparenza**

## **INDICE**

<b>1. MAPPATURA INTEGRATA CON L'ANALISI, LA VALUTAZIONE, IL TRATTAMENTO DEI RISCHI</b>	<b>3</b>
<b>Settore 1 - AFFARI E SERVIZI GENERALI – PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - CULTURA</b>	<b>3</b>
<b>Settore 2 – SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMICI</b>	<b>5</b>
<b>Settore 3 – URBANISTICA, EDILIZIA RESIDENZIALE E SUAP</b>	<b>6</b>
<b>Settore 4 – LAVORI PUBBLICI, VERDE, PATRIMONIO E SICUREZZA</b>	<b>8</b>
<b>Processi trasversali ai Settori</b>	<b>10</b>
<b>2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DEL LORO MONITORAGGIO</b>	<b>11</b>
<b>3. TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – TRASPARENZA</b>	<b>15</b>

# 1. Mappatura integrata con l'analisi, la valutazione, il trattamento dei rischi

## Settore 1 - AFFARI E SERVIZI GENERALI – PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - CULTURA

SERVIZIO	Processo	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	STIMA DELL'IMPATTO (Rischio = Probabilità x Impatto)		Azioni/misure possibili	Tempestiva di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
				Indice di rischio: probabilità x impatto	Indice di rischio: probabilità x impatto			
Segreteria Generale	Concessione sala Consiliare	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	1	2	2	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione del regolamento e pubblicazione modulistica  Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Regolamento per la gestione delle sale  Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Verifica successiva degli spazi	in essere	Responsabile del Settore
Segreteria Generale	Concessioni per occupazione temporanea di suolo pubblico - Iniziative politiche	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1	2	2	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempestiva e della modulistica - generalmente con bando  Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo regolamento per erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	in essere	Responsabile del Settore
Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva	Anagrafe: iscrizioni registri anagrafici e Variazione di indirizzo	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Adozione di criteri di campionamento  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Definizione dei tempi e delle competenze delle singole fasi endoprocedimentali	entro il 31/12/2026	Responsabile del Settore
Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irrimediabilità	Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	entro il 31/12/2026	Responsabile del Settore
Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva	Anagrafe: Gestione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo di procedure formalizzate  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	entro il 31/12/2026	Responsabile del Settore
Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorale e leva	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo di procedure formalizzate  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	entro il 31/12/2026	Responsabile del Settore

# Settore 1 - AFFARI E SERVIZI GENERALI – PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - CULTURA

SERVIZIO	Processo	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITÀ (1=basso; 2=medio; 3=alto)		Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)				
<p>Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elaborato e leva</p> <p>Trasversale ai servizi del Settore</p>	<p>Stato Civile: Acquisto cittadinanza Jus sanguinis</p> <p>Contributi ad associazioni sportive, culturali, ecc.</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste temporali</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	2	3	6	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Utilizzo di procedure formalizzate</p> <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p>	entro il 31/12/2026	Responsabile del Settore
<p>Cultura, Sport, Volontariato e Politiche Giovanili</p>	<p>Concessione per gestione impianti sportivi</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del corretto utilizzo</p>	2	2	4	<p>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</p> <p>Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata</p> <p>Rischio "Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</p> <p>Publicazione anche sul sito Internet della modalità di istanza</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Utilizzo del regolamento</p> <p>Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo"</p> <p>Controllo periodico degli obblighi concessori</p>	In essere	Responsabile del Settore
<p>Cultura, Sport, Volontariato e Politiche Giovanili</p>	<p>Concessione sede ad associazioni</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del corretto utilizzo</p>	2	2	4	<p>Rischio "Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</p> <p>Publicazione del regolamento e pubblicazione modulistica</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Regolamento per la gestione delle sale</p> <p>Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo"</p> <p>Verifica successiva degli spazi</p>	prevista modifica Regolamento entro 31/12/2026	Responsabile del Settore
<p>Trasversale ai servizi del Settore</p>	<p>Concessione patrocinio onerosi e gratuiti</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p>	2	2	4	<p>Rischio "Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</p> <p>Publicazione anche sul sito Internet della modalità di istanza</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Regolamento vigente con esplicitazione dei criteri</p> <p>Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Rischio "Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</p> <p>Publicazione del regolamento e pubblicazione modulistica</p>	In essere	Responsabile del Settore
<p>Promozione e Sviluppo Territoriale: Pubbliche Relazioni e Turismo</p>	<p>Concessione di spazi per eventi</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del corretto utilizzo</p>	2	2	4	<p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Regolamento per la gestione delle sale</p> <p>Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo"</p> <p>Verifica successiva degli spazi</p>	In essere	Responsabile del Settore
<p>URP</p>	<p>Gestione segnalazioni e reclami</p>	<p>Discrezionalità nella gestione</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p>	1	2	2	<p>Rischio "Discrezionalità nella gestione"</p> <p>Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami (RILFEDEUR)</p> <p>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione</p>	In essere	Responsabile del Settore

# Settore 2 – SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMICI

STIMA DELLA  
PROBABILITÀ  
(rischio, settore, scenario)  
Zona di rischio

SERVIZIO	Processo	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Regionaria	Bilancio di previsione - gestione uscita	Disomogeneità delle valutazioni rispetto all'ordine di arrivo della fattura liquidata Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico delle liquidazioni complete della documentazione di cui sopra, per tipologia di fattura tenuto conto delle scadenze contrattuali delle fatture Applicativo per la consultazione on line dei crediti da parte dei fornitori	In essere	Responsabile del Settore
Tributi	Gestione provvedimenti di rateazione pagamento tributi comunali	Omissione dell'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida Disomogeneità delle valutazioni Mancato rispetto della tempestività	2	3	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" e "Omissione dell'attuazione di obblighi normativi" Formalizzazione di regolamenti/linee guida per la rateazione Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri stabiliti per la creazione del campione di situazioni da controllare	In essere	Responsabile del Settore
Tributi	Controllo/contrasto evasione imposta o riscossione ordinaria IMU e TASI	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Linee guida per i controlli da effettuare e per le modalità Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	In essere	Responsabile del Settore
Tributi	Controllo/contrasto evasione fiscale	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Linee guida per i controlli da effettuare e per le modalità Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri stabiliti per la creazione del campione di situazioni da controllare	In essere	Responsabile del Settore
Tributi	Controllo e verifiche Canone Unico Patrimoniale	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Linee guida per i controlli da effettuare e per le modalità Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" e "Omissione dell'attuazione di obblighi normativi" Formalizzazione di regolamenti/linee guida	In essere	Responsabile del Settore
Tributi	Contraddittorio e gestione strumenti derivativi del contenzioso	Omissione dell'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida Disomogeneità delle valutazioni Mancato rispetto della tempestività	2	3	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" e "Omissione dell'attuazione di obblighi normativi" Formalizzazione di regolamenti/linee guida Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" e "Omissione dell'attuazione di obblighi normativi" Formalizzazione di regolamenti/linee guida	In essere	Responsabile del Settore
Tributi	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	Omissione dell'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida Disomogeneità delle valutazioni Mancato rispetto della tempestività	2	3	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" e "Omissione dell'attuazione di obblighi normativi" Formalizzazione di regolamenti/linee guida Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" e "Omissione dell'attuazione di obblighi normativi" Formalizzazione di regolamenti/linee guida per la soprav	In essere	Responsabile del Settore
Tributi	Gestione dei rimborsi e rversamenti - sgravi di quote inadite e insigibili di tributi comunali	Omissione dell'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida Disomogeneità delle valutazioni Mancato rispetto della tempestività	2	3	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" e "Omissione dell'attuazione di obblighi normativi" Formalizzazione di regolamenti/linee guida per la soprav	In essere	Responsabile del Settore
Appalti o Contratti, Proworditorato od Economico	Prodisposizione piani di boni e servizi	Programmazione non in funzione delle esigenze dell'ente	3	2	Rischio "Programmazione non in funzione delle esigenze dell'ente" Programmazione con coinvolgimento di tutti i soggetti fruitori del servizio e verifica a fine fornitura della corretta esecuzione contratto	In essere	Responsabile del Settore

# Settore 3 – URBANISTICA, EDILIZIA RESIDENZIALE E SUAP

STIMA DELLA  
PROBABILITA'  
(1=basso; 2=medio;  
3=alto)

STIMAZIONE PERICOLO  
SUI RISCHI IDENTIFICATI  
(1=basso; 2=medio;  
3=alto)

SERVIZIO	Processo	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità di accadimento (1-3) x impatto (1-3)	Azioni/misure possibili	Tempistica di attuazione dell'azione	Responsabile dell'attuazione
Urbanistica e edilizia Residenziale	Permesso di costruire	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione nel portale Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della completezza di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'irrinunciabile Compilazione di check list puntuale per istruttoria Previsione di due firme sull'istruttoria  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento Previsione di Conferenza dei servizi quando sono necessari pareri esterni.	in essere	Responsabile del Settore
Urbanistica e edilizia Residenziale	CILA e interventi art 7 -edilizia libera	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	1	1	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli a campione delle pratiche, secondo le disposizioni regionali (min 20%), utilizzando sistema di estrazione regionale  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	in essere	Responsabile del Settore
Urbanistica e edilizia Residenziale	SCIA	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	1	2	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli a campione delle pratiche, secondo le disposizioni regionali (min 20%), utilizzando sistema di estrazione regionale  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	in essere	Responsabile del Settore
Urbanistica e edilizia Residenziale	Autorizzazione paesaggistica e altri interventi D.Lgs. N. 42/2004	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	1	2	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione nel portale Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Compilazione di check list puntuale per istruttoria Previsione di due firme sull'istruttoria  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento Previsione di Conferenza dei servizi quando sono necessari pareri esterni.	in essere	Responsabile del Settore
Urbanistica e edilizia Residenziale	Certificato destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	1	1	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per le richieste Compilazione di check list informatica per istruttoria  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di evasione	in essere	Responsabile del Settore

## Settore 3 – URBANISTICA, EDILIZIA RESIDENZIALE E SUAP

SERVIZIO	Processo	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	STIMA DELL'IMPATTO PROBABILITA' (1=basso; 2=medio; 3=alto)	STIMA DELL'IMPATTO PROBABILITA' (1=basso; 2=medio; 3=alto)	indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione
Urbanistica e edilizia Residenziale	PUG	Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	4	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Previsione di Conferenza dei servizi quando sono necessari pareri esterni	in essere	Responsabile del Settore
	Procedimento unico ex art. 53 LR 24/2017						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Compilazione di check list puntuale per istruttoria Previsione di due firme sull'istruttoria		
Urbanistica e edilizia Residenziale		Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	4	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di erogazione Previsione di Conferenza dei servizi quando sono necessari pareri esterni	in essere	Responsabile del Settore
	Vigilanza edilizia						Rischio "Discrezionalità nell'intervento" Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Sopralluogo congiunto con Polizia Locale con documentazione fotografica e verbale secondo format		
Sportello unico per le attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	1	2	2	2	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di erogazione	in essere	Responsabile del Settore
		Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	1	1	1	1	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli puntuali Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	in essere	Responsabile del Settore
Sportello unico per le attività produttive	Autorizzazioni per Manifestazione ed eventi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	1	1	1	1	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Compilazione di check list puntuale per istruttoria Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	in essere	Responsabile del Settore
	Autorizzazioni per occupazione di suolo, ecc.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	1	1	1	1	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Compilazione di check list puntuale per istruttoria Previsione di due firme sull'istruttoria	in essere	Responsabile del Settore

# Settore 4 – LAVORI PUBBLICI, VERDE, PATRIMONIO E SICUREZZA

UFFICIO	Processo	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 2=medio; 3=alto)		Indice di rischio: probabilità x impatto	Azionifirme possibili	Tempestività di attuazione	Responsabile dell'attuazione e dell'azione
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)				
Lavori pubblici	Direzioni lavori	Assenza di un piano dei controlli da parte del DL Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	Rischio "Assenza di un piano dei controlli da parte del DL" Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera  Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta del DL	in essere	Responsabile del Settore
Lavori pubblici	Subappalto	Disomogeneità delle valutazioni dei controlli	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Attuazione della normativa Predisposizione di apposite check list di verifica	in essere	Responsabile del Settore
Lavori pubblici	Autorizzazione allo scavo, occupazione suolo pubblico, ambientali, ecc.	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Rischio "Scarsa trasparenza" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attuazione delle pratiche e delle richieste di integrazione  Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Compilazione di check list puntuale per istruttoria Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti.	in essere	Responsabile del Settore
Lavori pubblici	Ordinanze circolazione	Disomogeneità delle valutazioni Mancata tempestività nell'emissione	1	1	1	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle pratiche Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Compilazione di check list puntuale per istruttoria	in essere	Responsabile del Settore
Protezione Civile	Interventi di somma urgenza	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Rischio "Mancata tempestività nell'emissione" Monitoraggio periodico dei tempi di emissione Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. Attuazione del principio di rotazione  Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta.  Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Sesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Piano dei controlli del servizio erogato	in essere	Responsabile del Settore

## Settore 4 – LAVORI PUBBLICI, VERDE, PATRIMONIO E SICUREZZA

		STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 2=medio; 3=alto)		STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 2=medio; 3=alto)				
UFFICIO	Processo	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione e dell'azione
Patrimonio	Vendita beni patrimonio disponibile	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	2	3	6	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunale; 2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione</p> <p><b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b> Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme.</p>	in essere	Responsabile del Settore
Ambiente	Pareri ambientali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	<p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Compilazione di check list puntuale per istruttoria Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti.</p> <p><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b> Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle pratiche</p> <p><b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Compilazione di check list puntuale per istruttoria</p>	in essere	Responsabile del Settore
Ambiente	Ordinanze legate a temi ambientali e problematiche igienico sanitarie	Disomogeneità delle valutazioni Mancata tempestività nell'emissione	3	2	6	<p><b>Rischio "Mancata tempestività nell'emissione"</b> Monitoraggio periodico dei tempi di emissione.</p> <p><b>Rischio "Scarsa trasparenza dell'operatore/alterazione della concorrenza"</b> Pubblicazione sul sito della documentazione di gara Individuazione dei concorrenti (procedura negoziata) da elenco provinciale (tramite convenzione), attuando il principio di rotazione</p>	in essere	Responsabile del Settore
Lavori pubblici	Affidamento appalto di lavori di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta e negoziata	Scarsa trasparenza dell'operatore/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	<p><b>Rischio "Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente"</b> Stesura di capitolati (interne o esterne) che garantiscano la massima partecipazione Supporto CUC dell'Unione per la parte procedurale</p> <p><b>Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Supporto CUC dell'Unione per la parte procedurale</p>	in essere	Responsabile del Settore



## 2. Programmazione delle misure generali e del loro monitoraggio

**PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cf. PNA 2016 §§ 5.1.1 e 5.2.1)**

**ALERT** → L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera casuale e generica. La misura deve essere adottata con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e la modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni (interessi responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzare dai fattori abilitanti il rischio/spintibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguati alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e gradualmente, al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2026	FASE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Codice di comportamento	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento	RPT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilasciate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA (a cura del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Caselli)	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Cod (o) totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%*)
Autorizzazioni/licenze/autorizzazioni istituzionali	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	SG/RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale	Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%*)
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali licenze rilasciate e/o segnalate	Numero di violazioni rilasciate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2025	FASIE TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse rese dal personale neo assunto assegnato a un nuovo incarico ovvero riassegnato da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILI UFFICIO RISORSE UMANE/RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%>)
	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di soprappienezze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%>)
Formazione	ATTUATA ED IN CORSO DI ULTERIORE ATTUAZIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027	Severgnimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILI DI SETTORE/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	>1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing	ATTUATA	Mecanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers		ogni anno	Annuale	Adattati	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	ATTUATA	Acquisizione e trattamento delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate. Si precisa che a tutt'oggi non è pervenuta nessuna segnalazione.	RPCT/SG/ALTRO	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%>)
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condizione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condotti/sul totale			Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%>)
	ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni rotate/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <80%>)
	ATTUATA	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	<80%	Attuali in alcuni ambiti procedurali

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2025	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Incontabilità/Incompatibilità (IO e EO)	ATTUATA	n. di dichiarazioni acquisite/aut. locali delle funzioni organici attribuite	RCC/SGE	Annuale	90%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <=>90%>)
	ATTUATA	n. di dichiarazioni acquisite/aut. locali dei soggetti con funzioni delegati		Annuale	80%-100%	
	NON ATTUATA	n. di soggetti per i quali i loro dati acquisiti i certificati del cedebito globale		Annuale	0	Si provvederà a dar corso alle verifiche sulle dichiarazioni acquisite
Divieto di pontaggio (art. 53 co. 16 ter, d.lgs. n. 152/2001)	ATTUATA	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti assenti dal servizio	RESPONSABILE RISORSE UMANE	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <=>80%>)
Patti di Integrità	IN ATTUAZIONE	Approvazione dello schema	RPC/SGE/RESPONSABILI DI SETTORE/RESPONSABILE DELLA CUC DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI	Annuale	Non approvato	Verrà approvato all'interno del PAD 2025/2027
	IN ATTUAZIONE	Applicazione sui neri d'integrità a tutte le procedure di gara	RESPONSABILI DI SETTORE	Annuale	<=80%	(In corso di attuazione)
BASA	ATTUATA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMICI	Annuale	SI	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Penalizzazione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 105 del D.Lgs. n. 152/2001	RPC/SGE/RESPONSABILI DI SETTORE/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILE CUC DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione <=>80%>)

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2026	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Monitoraggio dei tempi procedurali.	IN ATTUAZIONE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative o funzionali	Approvazione e della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPT/SG/RESPONSABILI DI SETTORE	ogni anno	Annuale	Non approvato	I procedimenti sono stati mappati dai singoli responsabili di settore ed inseriti nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente, ma la relativa mappatura non è stata aggiornata dall'organo titolare di indirizzo politico.
	IN ATTUAZIONE	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini o per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPT/SG/RESPONSABILE DI SETTORE	ogni anno	Annuale	SI	(Il campo da compilare è libero ed agire in caso di flag dell'opzione "No")
Relazione straordinaria	NON ATTUATA	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, obbligatoriamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni atto di procedimento penale del dipendente per i reati presupposti indicati dalla norma	RPT/SG/RESPONSABILE DI SETTORE	ogni anno	Annuale	No	Non si sono verificati procedimenti penali
	ATTUATA	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento	RPT/SG/RESPONSABILE DI SETTORE	ogni anno	Annuale	SI	(Il campo da compilare è libero e si agisce in caso di flag dell'opzione "No")

### **3. Tabella degli obblighi di pubblicazione – trasparenza**

Si rinvia alla parte 2 dell'allegato.

10

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
(Gregorini Paolo Guerino)

*Paolo Gregorini*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dott. Fabio Gregorini)

*Fabio Gregorini*

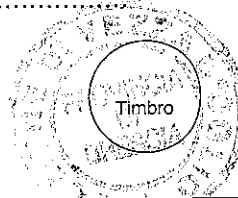
### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

#### ATTESTA

- che copia per immagine su supporto informatico firmata digitalmente dell'originale analogico della presente deliberazione è pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nell'albo elettronico pubblicato sul sito internet istituzionale di questo Comune [www.comune.vezza-d-oglio.bs.it](http://www.comune.vezza-d-oglio.bs.it) (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69);
- che la presente deliberazione è stata compresa nell'elenco n. 14/2026 in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 18 GIU. 2026



Il Segretario comunale  
dott. Fabio Gregorini

*Fabio Gregorini*

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

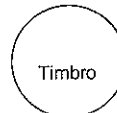
#### ATTESTA

- che copia per immagine su supporto informatico firmata digitalmente dell'originale analogico della presente deliberazione è stata affissa nell'albo elettronico pubblicato sul sito internet istituzionale di questo Comune [www.comune.vezza-d-oglio.bs.it](http://www.comune.vezza-d-oglio.bs.it) per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....

e che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000);
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000.

Dalla residenza comunale, li .....



Il Segretario comunale  
dott. Fabio Gregorini

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Veza D'Oglio, li \_\_\_\_\_.

Il Segretario comunale  
dott. Fabio Gregorini

