



COMUNE DI SAVIORE DELL'ADAMELLO
Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2026/2028

**MODELLO SEMPLIFICATO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50
DIPENDENTI**

*(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge
06.08.2021, n. 113)*

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ...

INDICE

1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Piano Triennale delle Azioni Positive

3.2 Lavoro agile (POLA)

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.4 Formazione del personale

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale anche all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che nel triennio considerato giungerà a conclusione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione oltre che delle nuove linee guida e il relativo manuale operativo approvati con decreto ministeriale del 30.10.2025 .

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (alla data della composizione del presente piano il termine è prorogato al 31/03/2026 in ragione del differimento del termine per l'approvazione dei bilanci al 28/02/2026).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Per questo l'amministrazione, presentandosi le condizioni sopra dette ha confermato la sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" con deliberazione n. 7 del 5.02.2026 per l'annualità 2026.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Con riferimento al piano anticorruzione, si fa presente che in questo ente non si sono verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre Sezioni del PIAO che possano incidere sulla Sottosezione;

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Nel presente Piano viene tuttavia conservata la sottosezione relative alla performance al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'ente in un unico elaborato.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: comune di Saviole dell'Adamello

Indirizzo: via San Marco 19, Saviole dell'Adamello

Codice Fiscale: 00951760172

Rappresentante legale: Serena Morgani

Numero dipendenti al 31.12.2024: 8

Telefono: 0364/634131

Sito internet: <https://www.comune.saviole-delladamello.bs.it/>

E-mail: info@comune.saviole-delladamello.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.saviole-delladamello.bs.it

Abitanti al 31.12.2025: 788

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 132/2022, la presente Sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di cinquanta dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 29/12/2025, che qui si intende integralmente riportata.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La **RgS** con la circolare n. 17/2022 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art.2 c. 4 bis D.l. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance. Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

Il Comune di Savio dell'Adamello avendo meno di cinquanta dipendenti non sarebbe tenuto alla redazione

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ...

di questa sottosezione del PIAO. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si ritiene di compilarla ugualmente al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'ente.

La sottosezione "performance" è quindi finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance e di efficienza dell'amministrazione. In funzione delle strategie di creazione del valore pubblico con riferimento agli indirizzi strategici ed agli altri obiettivi operativi del DUP 2026-2028. In tal senso vengono individuate I seguenti obiettivi di performance:

OBIETTIVI TRASVERSALI RIGUARDANTI L'INTERA STRUTTURA

(Influenti sulla P.ce Organizzativa dei soggetti incaricati di EQ e del Segretario)

Obiettivo: **Completamento della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi**

Responsabile: Segretario Comunale e tutti i responsabili di servizio.

Stakeholder: cittadinanza

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Implementare i sistemi gestionali e le identità digitali in modo da eliminare ridondanza e informalità degli iter di approvazione dei provvedimenti	Procedere nella progressiva eliminazione dei passaggi cartacei correlati alla conservazione degli atti amministrativi degli organi collegiali digitalizzando i pareri di regolarità e l'intero iter approvativo provvedendo all'attivazione degli agent e all'impostazione dei workflow	31.12.2026	digitalizzazione dell'iter di approvazione delle delibere di Consiglio

Obiettivo: **Attuazione Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 puntuale attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Responsabile: Segretario Comunale e tutti gli uffici per quanto di competenza

Stakeholder: cittadinanza

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Attuare le misure previste nel PIAO 2026/2028 – sez. 2.3 rischi corruttivi e trasparenza. Verificare e monitorare le azioni finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza nell'Ente	Verifica e monitoraggio con cadenza almeno semestrale dell'attuazione– sez. 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027 confermata con delibera n.7 del 5.02.2026. Pubblicazione e aggiornamento costante nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dei dati di competenza degli Uffici utilizzando i formati previsti dalla normativa vigente	31.12.2026	Completezza misure di prevenzione attuate accessibilità delle informazioni pubblicate e rispetto dei tempi di pubblicazione del PNA

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ...

Obiettivo: **Rispetto dei termini di pagamento (art. 4 bis D.L 13/2023 e ciorcola RGS)**

Responsabile: tutti gli uffici per quanto di competenza

Stakeholder: imprese, utilizzatori di servizi pubblici, cittadini

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Rispetto dei termini di pagamento stabiliti dalla legge	Pagare le fatture regolarmente emesse a seguito di regolare attestazione del lavoro/servizio entro 30 giorni	Obiettivo da conseguire costantemente nel corso dell'esercizio	Rispetto dei tempi medi di pagamento da desumersi negli atti di uffici ed eventuale % di scostamento

Obiettivo: **Assicurare un'azione omogenea uniforme ed imparziale dell'amministrazione**

Responsabile: tutti gli uffici per quanto di competenza

Stakeholder: imprese, utilizzatori di servizi pubblici, cittadini

DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI DI RISULTATO
Avviare la creazione di una banca dati interna per la modulistica dell'Ente	Creare dei modelli condivisi per la procedura ordinarie in modo da assicurare la tipicità degli atti adottati dai singoli uffici sia per gli utenti sia per gli stakeolder.	31.12.2026	Utilizzo di modelli uniformi e condivisi per almeno due tipologie di processi mappati nella sezione 2.3 del PIAO

OBIETTIVI DI AREA ED INDIVIDUALI

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

RESPONSABILE DR. BERNARDI ALBERTO (Segretario Comunale)

L'area comprende: Servizio segreteria, servizio Commercio, servizio polizia locale (gestito dall'Unione dei Comuni della Valsavioere), servizi sociali e culturali, altri servizi (come da funzionigramma)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2026 N. 1

Destinatario/Unità	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	indicatore di impatto (efficacia finale)	personale coinvolto
Commercianti, artigiani, esercenti	Predisporre un bando per l'erogazione di contributi alle attività produttive	1. individuazione dei criteri di assegnazione e delle risorse; 2. predisposizione avviso pubblico 3. istruttoria istanze e assegnazione contributi	30.06.2026	Assegnazione e contributi secondo le disponibilità di bilancio	Segretario Comunale
Cittadini, Amministrazioni centrali	Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento del referendum confermativo previsto nel 2026	1. aggiornamento liste elettorali 2. revisione straordinaria delle liste elettorali 3. Albo Scrutatori ed Albo Presidenti di Seggio 4. rapporto con gli organi preposti 5. Completo Adempimenti residuali necessario per lo svolgimento del referendum	1, 2, 3, 4, 5 secondo le tempistiche che verranno indicate nelle circolari della Prefettura	chiusura delle operazioni elettorali	Boldini Pietro

Dipendenti dell'ente, amministratori, cittadini	Approvazione del manuale di gestione	<ol style="list-style-type: none"> 1. recepimento eventuale parere soprintendenza 2. presentazione della bozza di manuale al segretario; 3. predisposizione atti per l'approvazione 	30.05.2026	Approvazione del manuale di gestione	Boldini Pietro
Cittadini, amministrazioni centrali	Attuazione del processo di rinnovo delle carte d'identità nel rispetto del regolamento UE 1157/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. programmazione della sostituzione delle carte d'identità cartacee; 2. predisporre campagne comunicativa ed informativa alla cittadinanza al fine di ridurre gli overbooking a ridosso della data ultima per la sostituzione; 3. provvedere alla programmazione degli appuntamenti per la sostituzione dei documenti cartacei. 	31.08.2026	Conclusione delle pratiche richieste e consegna delle CIE ai cittadini	Boldini Pietro
Cittadini, imprese, commercianti, turisti	Gestire le richieste dei cittadini per usufruire degli immobili comunali e garantire l'istruttoria delle richieste di patrocinio	<ol style="list-style-type: none"> 1. prendere in carico ed archiviare correttamente le richieste di utilizzo degli immobili, di patrocinio e di contributo 2. garantire tempestivo riscontro alle istanze 3. predisporre quando necessarie delibere di concessione contributi 	31.12.2026	<u>Isntanze pervenute</u> Istanze riscontrate 100%	Pietro Boldini Diego Bonomelli
Cittadini (studenti, anziani)	Gestire le pratiche inerenti il funzionamento della mensa scolastica. Svolgere le istruttorie e le	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del servizio di cure termali 2. Gestione del calendario per prelievi e analisi pazienti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. nei termini dell'avviso 2. da curare in tutto l'esercizio. 3. nei 	Realizzazione e dei servizi	Diego Bonomelli

	raccolte dati inerenti i servizi erogati alla terza età richieste di cure termali e soggiorno climatico, gestire il calendario dei prelievi e delle analisi per i soggetti che ne facciano richiesta.	3. Gestione delle richieste di soggiorno climatico	termini dell'avviso		
Cittadini, turisti, associazioni	Riordinare e digitalizzare gli elenchi dei permessi di circolazione concessi per la viabilità VASP	1. creare un file digitale formato excel riportando i dati contenuti nei registri cartacei	30.06.2026	Creazione file completo e invio al segretario comunale	Diego Bonomelli
cittadini	Collaborazione con l'ufficio tributi per la bollettazione delle utenze in carico ai servizi comunali	1. organizzazione delle tempistiche di bollettazione in accordo con ufficio tributi e ragioneria 2. imbustamento delle bollette utenze Acqua e votiva.	entro il 31.12.2026	Consegna al messo comunale o responsabile dell'ufficio tributi delle bollette per la consegna ai cittadini	Diego Bonomelli

AREA PERSONALE**RESPONSABILE DR. BERNARDI ALBERTO (Segretario Comunale)**

L'area comprende: Servizio personale (come da funzionigramma)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2026 N. 1

Destinatario/ Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Personale coinvolto
Dipendenti, pubbliche amministrazioni	Riordinare e laddove necessario formare i fascicoli fisici e digitali di tutti i dipendenti	Reperire le informazioni che riguardano la vita professionale ed amministrativa di tutti i dipendenti dalla data della loro assunzione, con particolare riferimento ad attestati di formazione anche al fine di costituire apposita banca dati per adempiere agli obblighi di qualificazione	Entro il 31.12.2026	Costituzione del fascicolo personale completo per ogni dipendente dell'Ente	Pietro Boldini Diego Bonomelli
Amministrazione Comunale	Attuare le politiche del personale secondo le indicazioni del PIAO e le risorse autorizzate dal Bilancio	Attuazione delle azioni programmate in ordine al fabbisogno del personale	31.12.2026	Allineamento delle politiche del personale alle esigenze organizzative dell'ente	Segretario Comunale

AREA TECNICA
RESPONSABILE GEOM. GAUDIOSI TIZIANO

L'area comprende: Servizio lavori pubblici, Servizio ambiente ed edilizia (come da funzionigramma)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2026 N. 1					
Destinatario/Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Personale Coinvolto
Cittadini	Ridurre il rischio idrogeologico del territorio comunale. Ripristino della completa funzionalità idraulica del torrente Poja Attuazione interventi sull'asta principale, riduzione colate detritiche valli interferenti	1. Approvazione di fattibilità tecnico economica; 2. acquisizione pareri e autorizzazioni. 3. approvazione progetto esecutivo	31.12.2026	Approvazione dei progetti esecutivi di almeno tre interventi dei cinque previsti	Tiziano Gaudiosi
Cittadini, turisti, attività commerciali	Proseguire l'iter di progettazione della Piazza Sant'Antonio in Savioe addivenire all'aggiudicazione dell'appalto e avviare gli interventi di riqualificazione	1. approvazione progetto di fattibilità tecnico economica	Approvazione PFTE 30.08.2026	Delibera di approvazione del PFTE	Tiziano Gaudiosi
Cittadini, agricoltori, escursionisti	Concludere la progettazione degli interventi per la consegna della documentazione a Regione Lombardia per la valutazione	1. Approvazione PFTE	Approvazione PFTE 31.07.2026	Delibera di approvazione progetto esecutivo Determina a contrarre	Tiziano Gaudiosi
Cittadini, stakeholder	Proseguire l'iter di studio e valutazione delle alternative progettuali dell'intervento di	1. affidamento del SAI per la redazione del PFTE 2. approvazione del	Affidamento del SAI 30.04.2026 Approvazione	Determina di aggiudicazione SAI Delibera di	Tiziano Gaudiosi

	riqualificazione della Villa Sacro cuore e addivenire al progetto di fattibilità tecnico economica secondo i termini stabiliti dagli atti di concessione del contributo ODI	PFTE	PFTE 15.11.2026	approvazione PFTE	
Amministrazione	Provvedere alla rendicontazione di opere e interventi finanziati da contributi al fine di garantire le corrette entrate all'ente in particolare i contributi ministeriali	Raccolta documentazione utile per l'erogazione di acconti/saldi e inserimento dei dati richiesti sulle piattaforme preposte	Secondo i cronoprogrammi delle opere e le scadenze fissati dai bandi di finanziamento	Erogazione di acconto e saldo in favore dell'ente	Manuela Ferri
cittadini, imprese, agricoltori	Proseguire l'iter del PGT per garantire l'approvazione del regolamento edilizio e continuare la fase di studio e predisposizione del nuovo documento urbanistico	Avviare la procedura di VAS e addivenire all'adozione del PGT	31.12.2026	Proposta di adozione dl Consiglio Comunale	Tiziano Gaudiosi Segretario Comunale
Cittadini, dipendenti comunali, appaltatori	Garantire la corretta gestione, manutenzione e riordino dei magazzini comunali	Aggiornamento inventari delle attrezzature e del materiale presente, utilizzo oculato delle risorse mobili a disposizione dell'ente e manutenzione delle attrezzature	L'obiettivo di mantenimento va perseguito durante tutto l'esercizio	Redazione dell'inventario aggiornato al 31.12.2025	Rossi Marco Bonomelli Giovanni
Cittadini, stakeholder	Riordinare la numerazione civica fisica e la toponomastica	Individuazione dei numeri civici da affiggere e delle targhe da installare Suddivisione degli interventi in base alle frazioni	30.06.2026	Affissione di tutti i numeri civici presenti in magazzino e delle targhe toponomastiche	Marco Rossi Bonomelli Giovanni

Cittadini, turisti	Completare la riqualificazione delle fontane nella frazione di Savio	Individuazione degli abbeveratoi e delle fontane presenti sul territorio che necessitano di manutenzione	31.07.2026	Pulizia e manutenzione di almeno due fontane e/o abbeveratoio	Marco Rossi
--------------------	--	--	------------	---	-------------

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE BORTOLINA BONOMELLI**

L'area comprende: Servizio finanziario, Servizio tributi, (come da funzionigramma)

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2026 N. 1					
Destinatario/Utenza	Definizione dell'obiettivo e dell'impatto atteso (in termini descrittivi)	Fasi dell'obiettivo	Tempi di attuazione	Indicatore di impatto (efficacia finale)	Personale Coinvolto
Cittadini	Garantire l'adozione degli strumenti di programmazione e il corretto andamento del ciclo di bilancio secondo la normativa vigente	Approvazione del rendiconto della gestione	30.4.2026	Approvazione delle delibere di Consiglio entro i termini previsti	Bortolina Bonomelli
		Assestamento degli equilibri di bilancio	31.07.2026		
		Approvazione bilancio di previsione 2027-2029	31.12.2026		
Cittadini	Provvedere ad aggiornare il Piano dei flussi di cassa di cui all'articolo 6 del Decreto Legge n. 155/2024	Aggiornamentoo costante del nuovo piano dei flussi di cassa	Ogni trimestre	Determinazione del responsabile per aggiornamento trimestrale	Bortolina Bonomelli
Cittadini, amministrazione	Sovrintendere il processo di bollettazione delle utenze di fornitura dell'acqua e i	Emissione delle bollette, verifica dei mancati pagamenti, sollecito,	30.09.2026	% di accertamenti su insoluti	Bortolina Bonomelli Manuela Ferri

	accertamenti e misure sanzionatorie				
Dipendenti, altre amministrazioni, utenti	Redigere il nuovo regolamento di economato	Individuare le esigenze dell'Ente, redigere una bozza del regolamento concordata con gli agenti contabili coinvolti	31.12.2026	Approvazione in Consiglio Comunale del nuovo regolamento	Bortolina Bonomelli Manuela Ferri

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. La sotto sezione è stata confermata per l'annualità 2026 con la deliberazione di Giunta n. 7 del 5.02.2026 e si riferisce quindi a quella approvata con la deliberazione di Giunta n. 19 del 27.03.2025 secondo gli indirizzi dell'autorità la sezione sarà aggiornata qualora si verificano:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione;

Si procederà inoltre ad un aggiornamento qualora gli approfondimenti sulle indicazioni del nuovo PNA 2025 evidenzino la necessità di adottare delle misure adatte al contesto territoriale di riferimento.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Analisi dei soggetti coinvolti;
- Obiettivi strategici individuati dall'organo esecutivo;
- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento

- degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

In considerazione della conclusione delle procedure relative alla gestione dei bandi a valere sul PNRR e fondi complementari, saranno mantenute specifiche azioni di controllo e monitoraggio anche in vista delle rendicontazioni richieste dai bandi stessi. Inoltre tutti i progetti realizzati con tali fondi verranno pubblicati in un'apposita sezione di Amministrazione trasparente così come previsto dalle normative vigenti in materia.

1- I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è il dott. Alberto Bernardi, Segretario generale dell'Ente, nominato con decreto sindacale n. 4 del 03.02.2025. Il Segretario oltre al ruolo di RPCT svolge compiti in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio, l'Ente implementerà nei prossimi anni processi che permettano di attenzionare situazioni riconducibili agli indicatori di anomalia definiti dalla UIF, provvedendo anche alla formazione del personale. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili dei servizi, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli Uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività

- particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); 1) indica agli Uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, il Consiglio Comunale, organo di indirizzo politico amministrativo, ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

I dirigenti e i funzionari responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri Uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Comune Saviole dell'Adamello è un Ente privo di dirigenza, pertanto le funzioni ascrivibili a tale figura sono esercitate dai Responsabili di Settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa - P.O.) ai sensi del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 23.02.2026.

Gli Organismi Indipendente di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del

- rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Savio dell'Adamello come programmato in sede di approvazione del PIAO 2025/2027 ha provveduto con decreto n. 5 del 12.02.2026 alla nomina del Nucleo di valutazione interno, nella persona della dott.ssa Maggioni Elisabetta segretario comunale di comprovata esperienza in materia di performance e controllo.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015) e con gli stakeholder. A tale scopo è stato, assicurato il coinvolgimento degli stakeholder, attraverso la pubblicazione di un avviso di consultazione pubblica preordinato a acquisire apporti collaborativi (avviso prot. 1410 del 13.03.2025). Non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

2- Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Obiettivi strategici

- Potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- Aggiornamento e revisione degli strumenti di programmazione in particolare del PIAO implementando la sezione rischi corruttivi e trasparenza al fine della sua concreta applicabilità per la salvaguardia del valore pubblico;
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna e del ciclo della performance in una logica integrata di performance, trasparenza e anticorruzione.
- informatizzazione dei flussi e degli iter degli organi collegiali per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente;

3- L'analisi del contesto, il territorio, l'organizzazione e i suoi processi

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata

strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

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

Rilevanti a questo riguardo risultano i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2024)”*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'interno (Piantedosi) trasmessa il 2.10.2025 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. XXXVIII, n. 3, disponibile alla pagina web: [Atti Parlamentari](#).

Altri spunti possono essere tratti dalle *“Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* ai sensi dell'Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 per il Primo semestre 2023 Presentata dal Ministro dell'interno (Piantedosi), Trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 maggio 2025, reperibile al seguente link: [Relazioni Semestrali – DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA](#);

Tali relazioni evidenziano come il panorama criminale della Provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori, quali la posizione geografica e la consistenza economico finanziaria presente nel contesto territoriale. Tali presupposti, favoriscono la consumazione di diversi delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, i reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva.

L'analisi della situazione economica può essere valutata attraverso i dati resi disponibili da taluni autorevoli istituti. In primis dalle pubblicazioni curate dalla Banca d'Italia relativa alla congiuntura economica regionale della Lombardia aggiornata al 20 novembre 2024 reperibile al seguente link: <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2025/2025-0024/2524-lombardia.pdf>

Altri dati sono forniti dalla CCIAA di Brescia riguardo alla congiuntura economica del territorio bresciano reperibile al seguente link: <https://bs.camcom.it/informazione-economica/congiuntura-economica>.

L'analisi della situazione ambientale può essere effettuata ricorrendo ai dati resi disponibili dalla Provincia di Brescia e consultabili al seguente link: <https://sit.provincia.brescia.it/atlante/analisi-ambientali-e-territoriali>.

Dalle analisi di cui sopra si può evincere che la Provincia di Brescia è un territorio dinamico dove l'andamento della delittuosità si collega strettamente alla complessa ed articolata realtà provinciale connotata da un'estesa superficie territoriale e dall'ottimale collocazione geografica che hanno permesso un considerevole sviluppo industriale, commerciale e turistico.

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle provincie con la più alta densità industriale, non solo d'Italia ma d'Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano si trova in molte indagini agli onori della cronaca anche con riferimento all'ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti oltre che quello relativo alle frodi e allo spaccio di stupefacenti.

Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la guardia di finanza di Milano ha operato 11 arresti per l'affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamenti di tangenti. Si evidenzia inoltre come sia stata accertata la vicinanza di ambienti mafiosi alle elezioni amministrative di alcuni comuni della bassa bresciana

Il Comune di Saviore dell'Adamello si trova alle pendici dell'alpe da cui prende il nome in un contesto fisico ed amministrativo relativamente distante da quello sopra descritto per la provincia di appartenenza. Negli ultimi anni non si sono registrati fenomeni corruttivi o delittuosi di particolare rilevanza, tali da ipotizzare un rischio alto. Inoltre il tessuto sociale ed industriale è basato principalmente sulla presenza di centri produttivi delocalizzati che non insistono sul territorio comunale, limitando così anche i rischi di inquinamento ambientale, particolarmente rilevante in queste zone dove la sostenibilità ambientale e la salvaguardia del paesaggio sono fonte di reddito e prestigio. In ambito sociale infine si sottolinea come l'esiguità della popolazione comporti dei rapporti sociali molto intensi, diretti e pubblici che disincentivano condotte delittuose anche in virtù del disvalore sociale personale che

ne conseguirebbe. Non si registrano quindi fenomeni preoccupanti o fatti precursori di malaffare e delittuosità, nonostante ciò si riscontra comunque l'importanza di mantenere alto il controllo e la consapevolezza del contesto soprattutto in materia di clientelismo anche se non finalizzato o intenzionalmente diretto ad eludere le norme.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per quanto riguarda la struttura organizzativa, si rimanda alla sezione del PIAO dedicata all'organizzazione.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione comunale, i dati disponibili rivelano, con riferimento al triennio 2023/2025:

- nessun procedimento penale a carico di dipendenti comunali per reati contro la pubblica amministrazione;
- nessun procedimento disciplinare conseguente a fatti penalmente rilevanti indicati al punto precedente;
- nessuna segnalazione ricevuta suscettibile di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di eventi corruttivi;
- nessuna segnalazione ricevuta nel di casi di violazione delle norme del codice di comportamento.

Si ritiene che tali dati testimonino, allo stato attuale, una limitata incidenza di fenomeni corruttivi/illegalità all'interno dell'Ente.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Si precisa (come ricordato anche dalla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, ripreso anche dal PNA 2025) che per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del D.M n. 132/2022 sono:

- contratti pubblici (affidamenti di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- contributi e sovvenzioni erogazione di sovvenzioni, contribute, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progression di carriera);
- autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, I certificate di agibilità, I certificate di destinazione urbanistica (CDU) e la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc);

In virtù delle ridotte dimensioni dell'ente si ritiene inoltre opportuno porre la dovuta attenzione ai processi di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza.

Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione del Comune di Saviore dell'Adamello, il RPCT è chiamato ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione):

➤ **Fase 1 - identificazione del rischio:**

tale fase ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Inoltre, deve portare con gradualità alla creazione di un catalogo degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi dell'amministrazione (a tal fine si faccia riferimento alla colonna eventi rischio dell'Allegato 1_sezione rischi corruttivi al presente piano).

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario quindi definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative e individuare i rischi.

- oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
- Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
- individuazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

➤ **Fase 2 - analisi del rischio:**

Una volta identificati i rischi risulta necessario addivenire ad una comprensione più approfondita degli stessi attraverso l'analisi dei così detti fattori abilitanti della corruzione in modo da poter stimare il livello di esposizione al rischio nei processi individuati nella fase di mappatura. L'approccio valutativo utilizzato, come indicato dall'ANAC per gli enti di ridotte dimensioni come detto è quello qualitative secondo il quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

➤ **Fase 3 – misurazione del rischio:**

i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività tra i quali: livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti. Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.). La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Ponderazione e trattamento del rischio: individuazione delle misure.

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e determinare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo, si veda a tal proposito Allegato 2_Misure_generali. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari (Allegato_1_rischi_corruttivi). Le misure individuate e descritte sono quindi oggetto di programmazione temporale, fissando le modalità di attuazione e le tempistiche di monitoraggio (come da Colonna H "tempistiche di attuazione" e J "programma del monitoraggio" dell'allegato 1_rischi_corruttivi).

Infine, Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione G.C. n.2 in data 25.01.2024, previo. Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) Amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del Decreto Legislativo 14.03.2003, n. 33, che la definisce "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 delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il D.Lgs. n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni Ufficio

dell'Amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'Ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente contenuto trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Le indicazioni contenute nel presente Piano mirano inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'Ente, assumendo la responsabilità dell'Ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura dei contenuti in materia di trasparenza, come detto, è il Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni". Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 06.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 07.08.1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18.06.2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22.10.2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 02.03.2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- deliberazione della CIVIT n. 105/2010 approvata nella seduta del 14.10.2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- deliberazione della CIVIT n. 2/2012 del 05.01.2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- deliberazione della CIVIT n. 50/2013 del 04.07.2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17.07.2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- deliberazione CIVIT n. 72 del 11.09.2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”;
- determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA;
- deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016;
- D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 – art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, approvate dall’ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016; - prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, approvate dall’ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016; - Legge n. 124/2015 e relativi decreti attuativi.

Trasparenza e accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web
- istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relative alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato. In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione C.C. n. 11/2017. L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con l’indicazione dell’oggetto e della data di presentazione, dell’esito e della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, in Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”. In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa Amministrazione si è dotata del Registro degli accessi, che viene aggiornato e

pubblicato semestralmente.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle Pubbliche Amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. La scheda allegata denominata "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, ed è stata aggiornata, per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, con quanto previsto dal d.lgs. 36/2023 (aggiornamento 2023 del PNA 2022). Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, in modo da meglio dettagliare contenuti dell'obbligo, periodicità dell'aggiornamento, ufficio responsabile della pubblicazione e relativo referente. La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. L'invito ai collaboratori che curano la pubblicazione è di procedervi senza indugio. L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori competenti per materia.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella relativa colonna.

I suddetti responsabili, nell'ambito del potere di micro-organizzazione che è loro proprio, possono delegare l'attività ai propri collaboratori.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione trasparente. Pertanto, per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni è individuato un referente per la pubblicazione (colonna F della tabella Allegato D). Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i suddetti referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica

l'attività di tali soggetti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun Ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi trasversali, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Segnalazione indicatori di anomalia in materia di antiriciclaggio

L'Ente adotta procedure interne per la tempestiva rilevazione e segnalazione di operazioni o comportamenti anomali riconducibili agli indicatori di anomalia emanati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia.

Il personale, qualora rilevi operazioni, transazioni o comportamenti suscettibili di costituire indizi di riciclaggio o altre irregolarità finanziarie, è tenuto a darne comunicazione riservata al Responsabile per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT valuta la segnalazione in base agli indicatori UIF e, in caso di sussistenza dei presupposti, procede alla formalizzazione della segnalazione agli organi competenti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

A fini di prevenzione, il personale è informato periodicamente sulle disposizioni normative e sugli indicatori di anomalia aggiornati, al fine di garantire un efficace presidio contro fenomeni di riciclaggio, corruzione e mala gestio.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione articolato nelle fasi sopra descritte si conclude con la macrofase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: - il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; - il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione, possibilmente in maniera integrata ai controlli successivi di regolarità amministrativa. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utili.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Savio dell'Adamello è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 02/03/2021, esecutiva ai sensi di legge, il cui funzionigramma è stato modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 25.01.2024, esecutiva ai sensi di legge.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, alla direzione della quale è preposto personale avente la qualifica prevista dalla legge o dalla contrattazione collettiva di settore, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo

e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Servizio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo a Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta comunale - Tenuta degli atti e loro archiviazione - Protocollo - Pubblicazioni - Servizi cimiteriali - Custodia beni smarriti - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Commercio	<ul style="list-style-type: none"> - Commercio e pubblici esercizi, per quanto non gestito in forma associata - Occupazioni di suolo pubblico
Servizi sociali e culturali	<ul style="list-style-type: none"> - Diritto allo studio - Impianti sportivi - Biblioteca - Rapporti con associazioni - Pulizia stabili comunali - Servizi sociali in genere
Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> - Demografici - Anagrafe - Leva - Stato civile - Statistica - Elettorale - Toponomastica - URP - Approvvigionamenti cancelleria

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA PERSONALE *	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA

Servizio Personale	- Gestione amministrativa del personale e procedure concorsuali
--------------------	---

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Servizio Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, tenuta e verifica documenti contabili - Gestione fatture, fasi della spesa e dell'entrata - Mutui - Gestione finanziaria e contabile del patrimonio comunale - Inventari - Servizio Tesoreria - Rapporti con organo di revisione - Stipendi e salario accessorio e relative verifiche di compatibilità finanziaria - Rapporti con enti statali e regionali in ambito finanziario e previdenziale - Adempimenti a carico del comune per trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale - Controllo sugli equilibri - Riscossioni e pagamenti di debiti e crediti - Società partecipate - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione imposte, emissione ruoli e liste di carico non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore - Accertamento e riscossione tributi non di competenza dell'Unione dei Comuni della Valsaviore - Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione - Rapporto con i contribuenti e fruitori di servizi soggetti a retta o tariffa - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

AREA TECNICA*	
SERVIZIO	ATTIVITA' DI COMPETENZA
Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e gestione degli interventi e delle manutenzioni del patrimonio comunale, ivi inclusi l'affidamento dei servizi e delle forniture necessarie, in attuazione dei documenti di programmazione

	<ul style="list-style-type: none"> - Perizie e relazioni tecniche - Pulizia stradale e segnaletica - Protezione civile - Cura del demanio e del patrimonio comunale - Servizi a rete - Verde pubblico - Gestione e verifica dei contratti stipulati per l'esecuzione di interventi - Supporto nella predisposizione dei documenti programmatici - Rapporti con enti statali e regionali quanto agli ambiti di interesse - Bandi per aste e licitazioni (patrimonio comunale, pascoli, malghe, ecc) - Espropriazioni per pubblica utilità - Edilizia residenziale pubblica - Alienazioni - Logistica e gestione ed approvvigionamento mezzi ed attrezzature - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)
Ambiente ed edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Piani urbanistici e relative varianti ed attività urbanistica in generale - Concessioni ed autorizzazioni edilizie - Contrasto all'abusivismo edilizio ed irrogazione delle relative sanzioni - Gestione procedimenti in materia ambientale - Contenzioso relativo al proprio settore (fatta salva la costituzione in giudizio)

* Sono fatte salve le eventuali, ulteriori competenze attribuite dall'ordinamento o dalla disciplina comunque applicabile.

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE**

Le posizioni apicali dell'Ente sono costituite dal Segretario Comunale e da due dipendenti con incarichi di Elevata Qualificazione.

Il Segretario Comunale è attualmente in convenzione con i Comuni di Cedegolo e Monte Isola e ricopre la responsabilità di servizio dell'Area amministrativa e dell'Area personale oltre che quella di RPCT e responsabile della conservazione.

La responsabilità dell'Area economico-finanziaria è attribuita ad un dipendente a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area dei funzionari E.Q.

La responsabilità dell'Area tecnica è attribuita ad un dipendente appartenente all'Area degli istruttori al quale è

stato attribuito l'incarico di elevata qualificazione in quanto il settore non dispone di funzionari.

Dotazione organica complessiva al 31/12/2025:

TOTALE: N. 7 unità

di cui:

- n. 7 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 6 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – ex cat. D

n. 1 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo servizio finanziario e tributi– cat. D3

Area degli istruttori – ex cat. C

n. 3 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo area tecnica – C6
- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo demografico, segreteria e commercio – C5
- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo area contabile e tecnica – C1 p.t. 83,33%

Area degli operatori esperti – cat. B

n. 3 unità così articolate:

- n. 2 unità con profilo di Operatore esperto area tecnica manutentiva – B3
- n. 1 unità con profilo di Operatore esperto area amministrativa protocollo – B2.

SOTTOSEZIONE 3.1.1 – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026-2028

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”*

Per azioni positive si intendono quelle misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono quindi misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Esse sono:

- “speciali”, in quanto non tipicizzate secondo un canone unitario e predeterminato, ma calate e modellate su un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- “temporanee”, in quanto, almeno tendenzialmente, destinate ad esaurirsi con la cessazione delle condizioni (disparità di trattamento tra generi) che le hanno rese necessarie.

La Legge 10.04.1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro", abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita, rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Nella stessa ottica si pone l'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23.05.2000, n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", prevedendo che i Comuni, sentito il Comitato Unico di Garanzia previsto e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, Legge 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alle due predette normative.

Le misure, le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche sono state, inoltre, esplicitate nella Direttiva Ministeriale 23.05.2007 firmata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dalla Ministra per i Diritti e le Pari Opportunità. Tale atto richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, in particolare l'art. 19, il quale prevede che gli Stati membri tengono conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori di cui alla presente direttiva ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903/1997 alla parità sostanziale è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

L'articolo 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, prevede che, ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30.05.2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono Piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

Il Comune di Saviore dell'Adamello, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, ma anche concentrarsi "sull'attenzione all'organizzazione" essendo la parità di genere strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività

istituzionale e funzionale-amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Piano triennale delle azioni positive è preordinato a rispondere ad un obbligo di legge ma vuole porsi nel contesto del Comune di Savio dell'Adamello come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente quindi concentrando l'attenzione su limitate ma attuabili misure. Il Comune di Savio dell'Adamello è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione della normativa relativa alle pari opportunità ma anche della inutilità di predisporre un sistema di regole tanto prolisso quanto scarsamente attuabile.

Quindi la proposta di Piano delle Azioni Positive si limita alle poche misure di cui si reputa opportuna l'introduzione.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	Totale
Donne	1	1	0	2
Uomini	0	2	3	5

Tra i lavoratori con funzioni di responsabilità non è stato incluso Il Segretario Comunale (uomo) con incarico di elevata qualificazione.

Per quanto riguarda la composizione degli organi dell'ente, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

- Sindaco donna;
- Assessori n. 2 uomini;
- Consiglio n. 4 donne n. 7 uomini.

Il contesto del Comune, come sopra rappresentato, evidenzia la maggioranza maschile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Per quanto concerne la composizione degli organi decisionali, fondamentali per la vita istituzionale dell'Ente, si evidenzia una maggioranza maschile sia nella composizione della Giunta che del Consiglio.

Il Piano delle Azioni Positive mira a garantire la promozione dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Inoltre si sottolinea che l'Ente durante l'esercizio 2025 ha patrocinato numerosi eventi culturali che sensibilizzano la popolazione sui temi della parità di genere, tale indirizzo sarà confermato anche nell'annualità in corso.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che questo Ente si propone di raggiungere nel corso del triennio 2026/2028 sono i seguenti:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura

- delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali dell'Ente e sul territorio comunale;
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, anche in applicazione dell'art. 6 del DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023 (rubricato "Equilibrio di genere");
 - Obiettivo 3. Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la peculiare posizione delle madri lavoratrici nonché dei dipendenti che rientrano a lavoro a seguito di un periodo di congedo;
 - Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
 - Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi relativi alle pari opportunità.

AZIONI

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà attuato dall'ente attraverso le seguenti azioni positive:

- In sede di richieste di designazioni inoltrate dall'ente ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, l'Ente richiederà l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità e terrà conto nelle proposte di nomina della necessità di garantire la parità di genere, anche in applicazione del DPR 487/1994 così come modificato dal DPR 82/2023.
- L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Savio dell'Adamello valorizza attitudini e capacità personali.
- Favorire la partecipazione del personale ai corsi di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi delle esigenze delle madri lavoratrici, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare dette esigenze con quelle formative/professionali. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle caratteristiche di ogni area/servizio, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time. Al fine di mantenere le competenze ad un livello costante l'ente agevola, inoltre, il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, che mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune prodottesi a seguito della prolungata assenza.
- L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la

persona, pur contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time e l'orario di lavoro flessibile. L'Ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. In presenza di documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e previa richiesta del dipendente interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati dimostrando, dunque, sensibilità alle particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti che saranno valutate garantendo il rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

- L'Ente s'impegna a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato in sinergia con istituti scolastici altri Enti, uffici ed amministratori.
- L'Ente si impegna a contrastare l'insorgenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate esemplificativamente da: molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano delle Azioni Positive, l'Ente potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio. L'Ente si attiverà, inoltre, al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DISPOSIZIONI FINALI

Il Piano per il triennio 2024/2026, che si intende pienamente confermato nella consistenza così definita nell'anno 2024 per l'annualità 2026 si pone in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione e con le sottosezioni del PIAO relative al Piano della Performance e al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ed è parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Le azioni previste nel presente documento saranno avviate e concluse nel triennio 2024/2026. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Il Piano, trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità territorialmente competente e al Comitato Unico di Garanzia (CUG) costituito in forma associata per il tramite dell'Unione dei Comuni della Valsaviore, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – LINEE DI INDIRIZZO

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o dell'interesse dei dipendenti ad avere l'accesso ad un maggior flessibilità anche quale elemento competitivo nella fase di reclutamento del personale, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

A seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia del 2020, dal punto di vista normativo si sono sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la Pubblica Amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo nonostante, va detto, si rilevi, soprattutto nei grandi gruppi, un ritorno al lavoro in presenza che appare più come una regressione piuttosto che un progressivo abbandono della rigidità dei processi in favore di un'azione orientata al risultato.

In tale contesto, pertanto, anche questo Ente è chiamato, a valutare l'organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, sarà onere dell'Ente analizzare i limiti e i punti di forza della propria struttura, esigua e sotto dimensionata per ipotizzare un utilizzo del lavoro a distanza che tenga conto dei seguenti criteri:

- alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

Compito dell'amministrazione sarà quello di concordare con le OO.SS in fase di contrattazione decentrata per il triennio 2026/2028 le modalità organizzative del lavoro agile che oggi non risulta pienamente attuato in quanto nessun dipendente ha manifestato l'interesse di usufruire di tale istituto. Al fine di colmare tale mancanza in via transitoria si prevede che l'attivazione della modalità di lavoro agile avvenga su base volontaria presentando l'istanza nella forma di richiesta al proprio Responsabile di Area. Il lavoro agile verrà attivato a seguito della sottoscrizione di specifico accordo il cui schema sarà concordato in fase di contrattazione.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità

agile.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza. Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Segreteria

- gestione posta;
- gestione telefonate da casa;
- gestione iter delibere e determinazioni;
- gestione sito e sezione amministrazione trasparente;
- pubblicazioni albo pretorio;
- gestione contratti e scritture private;
- verifiche post aggiudicazione;
- procedure di appalto e utilizzo gestionali;

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA tramite ANPR o ANSC;
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche;
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo;
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato;
- registrazione rinnovo dimora abituale;
- statistica mensile;
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR;
- gestione leva;
- gestione adempimenti in materia di elettorale;
- gestione attività di segreteria di servizio;
- caricamento atti stato civile dall'estero;
- GEPI;

Sociali e culturali

- gestione del protocollo in entrata;
- gestione della contabilità dei centri di costo del servizio;
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione;
- gestione gare di appalto o affidamenti con SINTEL o MEPA;
- gestione delle richieste dell'assistente sociale e istruttoria delle pratiche collegate;

AREA PERSONALE

- gestione amministrativa del personale;
- gestione ciclo della performance;
- gestione timbrature permessi, ferie, assenze;

AREA ECONOMICO-FINANZIARIO

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione;

- compilazione di questionari e rilevazioni;
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni);
- verifiche tributarie;
- predisposizione atti di accertamento tributario;
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Servizio;
- emissione fatture attive;
- esame, verifica e accettazione fatture passive;
- gestione procedure su piattaforme di e-procurement (Sintel – Mepa ecc.);
- smistamento posta generale su software gestionale;
- aggiornamento inventario;
- controllo cartellini mensili del personale dipendente;
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc.);

AREA TECNICA

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Ambiente ed edilizia

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio;
- pareri paesaggistici;
- pratiche sul portale “impresa in un giorno”;
- autorizzazioni commerciali;

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente

non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie anche nel rispetto del piano delle azioni positive:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
2. Lavoratrici in stato di gravidanza;
3. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
5. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Saviore dell'Adamello, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
6. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Si rimanda, per quanto sopra non previsto, in seguito alla contrattazione, all'adozione di un apposito Regolamento, come previsto dal capo VI del CCNL 16.11.2022 e ripreso dagli articoli 40 e ss. del CCNL 23.02.2026, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'Ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 9, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000). Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono all'adozione del Piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'Ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001);
- il documento organizzativo principale in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - alla organizzazione dei propri Uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'Amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, etc.).

CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028 possono essere così riassunti:

- determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2026/2028. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Dotazione organica complessiva al 31/12/2025:

TOTALE: N. 7 unità

di cui:

- n. 7 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 6 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – ex cat. D

n. 1 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo servizio finanziario e tributi– cat. D2

Area degli istruttori – ex cat. C

n. 3 unità così articolate:

- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo area tecnica – C4
- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo demografico, segreteria e commercio – C5
- n. 1 unità con profilo di Istruttore amministrativo area contabile e tecnica – C1 p.t. 83,33%

Area degli operatori esperti – cat. B

n. 3 unità così articolate:

- n. 2 unità con profilo di Operatore esperto area tecnica manutentiva – B3
- n. 1 unità con profilo di Operatore esperto area amministrativa protocollo – B2.

Si dà atto che, l'agente di Polizia locale inquadrato nell'area degli istruttori – cat. C6 risulta, alla data del 31/12/2025,

in capo all'Unione dei comuni della Valsaviore e sarà posto in quiescenza a far data dal 09/08/2026 salvo il recupero delle ferie pregresse; il relativo posto in dotazione organica verrà conservato dal Comune di Saviore dell'Adamello e l'Unione procederà all'assunzione di un nuovo dipendente mediante le procedure di legge.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028, nell'ambito della quale sono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme di lavoro flessibili.

Per il triennio 2026/2028 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare richiede di:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli Uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs.n. 165/2001);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs.n. 198/2006);
- di aver approvato il Piano della performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009). Per gli Enti Locali, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) (art. 169, comma 3bis, del D.Lgs. n. 267/2000);
- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – Enti soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015, della Legge n. 296/2006);
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 della Legge n. 196/2009 (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3bis, del Decreto Legge n. 185/2008. Tale divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Si dà atto che prima di procedere ad assunzioni sarà verificato il rispetto dei predetti requisiti.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti

dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Dato atto che le previsioni dei decreti in esame hanno modificato sostanzialmente il quadro di riferimento in tema di definizione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo in sintesi, a decorrere dal 20 aprile 2020:

- 1) che per individuare la propria capacità assunzionale di competenza i comuni devono determinare, per ciascun anno, il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. Queste vanno ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in sede previsionale nell'ultima delle tre annualità, eventualmente assestato;
- 2) che tale percentuale va comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce determinate dai valori percentuali di riferimento in funzione della classe demografica di appartenenza;
- 3) che secondo il proprio posizionamento rispetto alle soglie anzidette l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:
 - i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, fino al raggiungimento della soglia stessa; le assunzioni effettuate utilizzando la capacità aggiuntiva derivante dall'applicazione del decreto sono poste in deroga al vincolo di spesa per il personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006;

- i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. “ordinario”, ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell’anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell’ultimo rendiconto approvato;
- i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l’ordinaria capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l’anno 2026. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto;

Individuazione dei valori soglia – art. 4, comma 1 e art. 6 D.P.C.M. 17/03/2020, tabelle 1 e 3:

COMUNE DI SAVIORE DELL’ADAMELLO	
POPOLAZIONE AL 31/12/2024	784
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Prendendo a riferimento i dati relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2022-2023-2024) approvati dal Consiglio Comunale alla data di redazione del presente PIAO 2026-2028, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 29,22% come di seguito calcolato.

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

Premesso che il Comune di Savioire dell’Adamello, aderente alla Unione di Comuni della Valsavioire, ha reinternalizzato buona parte delle funzioni prima assegnate all’Unione, nonché il relativo personale, a decorrere dal 1° gennaio 2021;

Atteso che, in considerazione di quanto sopra, i dati contabili della spesa di personale relativi ai rendiconti della gestione delle annualità d’interesse per l’applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono riconducibili alla predetta forma associata;

Ritenuto che, per poter dare applicazione alle previsioni dell’art. 33, comma 2, del D.L 34/2019 summenzionato, sia necessario e ragionevole ricostruire le somme di cui al precedente capoverso in base alle quote di spesa di personale e della quota TARI al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (punto 1.2 della circolare del Ministero dell’Interno n. 17102/110/1 del 08/06/2020) registrate nei consuntivi dell’Unione e riferibili al Comune di Savioire dell’Adamello in virtù della propria quota di partecipazione nelle annualità interessate, in armonia con il principio del c.d. “ribaltamento”, enunciato dalla Corte dei conti nelle diverse delibere prodotte sul tema (ex multis, Sezione delle Autonomie, deliberazione 20/2018/QMIG);

Rilevato che, quanto alla determinazione del valore della spesa di personale delle annualità oggetto della presente programmazione, a partire dal 2021, si terrà conto, oltre che della spesa del personale direttamente contrattualizzato, anche della quota di spesa di personale tuttora posta in capo all’Unione della Valsavioire per il personale da quella dipendente, sempre in ragione della parte riconducibile al Comune di Savioire dell’Adamello (n. 1 Agente di polizia locale e la quota pari al 20% di n. 2 istruttori amministrativi addetti all’ufficio tributi di cui uno tempo parziale al 50%)

Tenuto conto che la delibera 125/2020/PAR della Corte conti Lombardia stabilisce che ciascun comune deve valutare come computare i propri dati in modo ragionevole, poiché, nel corso degli esercizi 2022/2023 e 2024, l’Ente ha introitato delle somme di natura non ricorrente, delle quali non si prevede la ripetizione nelle annualità successive,

ed entrate dell'impianto idroelettrico Isola destinate in parte al mutuo ed alle spese di gestione della stessa, si è ritenuto opportuno apportare prudenzialmente delle rettifiche così riassumibili:

Titolo I Entrate:

Anno 2022 importo rettificato in positivo € 162.338,00 (ruolo TARI – servizio in capo all'Unione dei Comuni della Valsaviore)

Anno 2022 importo rettificato in negativo € 36.215,39 (accertamenti IMU e addizionale IRPEF abolita oggetto di restituzione)

Anno 2023 importo rettificato in positivo € 144.142,59 (ruolo TARI – servizio in capo all'Unione dei Comuni della Valsaviore)

Anno 2024 importo rettificato in positivo € 147.879,90 (ruolo TARI – servizio in capo all'Unione dei Comuni della Valsaviore)

Titolo II Entrate:

Anno 2022 importo rettificato in negativo € 165.545,76 (ristori assegnati per fronteggiare il caro bollette, contributi evasione fiscale e contributo regionale per monetizzazione energia elettrica)

Anno 2023 importo rettificato in negativo € 243.684,17 (ristori assegnati per fronteggiare il caro bollette e contributo regionale per monetizzazione energia elettrica)

Anno 2024 importo rettificato in negativo € 82.860,52 (contributo evasione fiscale e contributo regionale per monetizzazione energia elettrica)

Titolo III Entrate:

Anno 2022 importo rettificato in negativo € 1.102.613,85 (entrata impianto idroelettrico Isola destinata alla copertura del mutuo, dei costi di gestione della stessa e restituzione differenza incentivo al GSE);

Anno 2023 importo rettificato in negativo € 711.677,41 (entrata impianto idroelettrico Isola destinata alla copertura del mutuo, dei costi di gestione della stessa e restituzione differenza incentivo al GSE);

Anno 2024 importo rettificato in negativo € 835.937,60 (entrata impianto idroelettrico Isola destinata alla copertura del mutuo, dei costi di gestione della stessa e restituzione differenza incentivo al GSE);

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		395.005,20	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.267.603,91		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.413.381,89		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	1.443.728,17		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione assestato dell'esercizio 2024		23.200,00	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.351.704,66	
Rapporto spesa di personale/Entrate correnti		29,22%	

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028.

Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3Comune con % al di sotto del valore soglia più basso: **ENTE VIRTUOSO:**Calcolo margine capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria ai sensi dell'articolo 4 comma 2 del D.M. 17 Marzo 2020 – tabella 1:

DESCRIZIONI	IMPORTI
Spesa di personale rendiconto 2024	395.005,20
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	1.351.704,66
Percentuale tabella 1	29,50%
Spesa massima di personale	398.752,87
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	3.747,67

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale:**Normativa:**

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557- <i>quater</i> , della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data
--	--

di entrata in vigore della presente disposizione.

Situazione dell'ente:

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 29/12/2020 ad oggetto: "Recepimento della deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n. 46/2020, ad oggetto: "Trasferimento del personale dell'Unione dei Comuni della Valsaviore agli enti aderenti in attuazione della deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 6/2020 e contestuale redistribuzione dei servizi, delle funzioni e delle attività di competenza dell'Unione in capo ai singoli enti aderenti". Presa d'atto della deliberazione di giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n. 65/2020";

Dato atto che con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n. 65 del 14.12.2020 ad oggetto "Riparto provvisorio della quota teorica di capacità di Spesa di personale per ciascun ente dell'Unione dei Comuni della Valsaviore, in esecuzione della deliberazione di Giunta dell'unione n. 46 del 12/10/2020", si è disposto che, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge 296/2006, commi 557 quater e 562, la spesa di personale sostenuta dall'Unione dei Comuni della Valsaviore nell'anno 2008 è stata pari a Euro 1.474.234,85, costituendo il tetto di spesa di personale ammissibile per legge, essendo l'Unione configurabile quale ente soggetto alle disposizioni di cui dell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006;

Preso atto che tale importo rappresenta la quota teorica di spesa di personale da ripartire tra l'Unione dei Comuni della Valsaviore e i suoi enti aderenti ed in particolare per il Comune di Saviore dell'Adamello vengono assegnate risorse potenziali quale limite di spesa di cui alla legge 296/2006, comma 562 di € 231.500,00, nonché una rimanenza finale in capo all'Unione di € 241.300,00, oltre una rimanenza di € 30.324,85 eventualmente da distribuire;

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto di cui sopra;

Ricordato che il valore di riferimento da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 562 della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 231.500,00;

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2026/2028 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente **NON SUPERA** la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. come risulta dal seguente calcolo:

	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
Totale spese di personale	363.121,34	372.960,12	372.960,12
Totale voci escluse	151.840,09	161.678,87	161.678,87
TOTALE SPESE PERSONALE LIMITE ART. 1 COMMA 562 DELLA L. 296/2006	211.281,25	211.281,25	211.281,25

a.3) Verifica del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli

enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;*

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Vista la delibera della Corte conti, Sezione Autonomie n. 15/2018/QMIG, con la quale viene stabilito che il comune che abbia un tetto di spesa per lavoro flessibile del 2009 nullo o troppo basso deve prima procedere a calcolare la media 2007/2008/2009, e, se questa è insufficiente a coprire una assunzione assolutamente urgente e indifferibile, determinare un tetto ex novo nella somma strettamente necessaria a compierla;

Vista la delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n. 26 del 30/04/2021, con la quale è stata ripartita la quota teorica, pro quota per ciascun comune, del tetto di spesa per le assunzioni in regime di lavoro flessibile, ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 ammontante per il Comune di Saviore dell'Adamello in **Euro 27.722,91**;

Dato atto pertanto che, la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale del triennio 2024/2026, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile assegnato dall'Unione dei comuni della Valsaviore: Euro 27.722,91
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 5.000,00
--

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio (al 31.12.2025), anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero come da attestazione dei responsabili di servizio P.G. n. 1503 del 16.03.2026.

a.5) Verifica assunzioni obbligatorie

La consistenza del personale in servizio del Comune di Saviore dell'Adamello non rende obbligatorio il rispetto

delle norme sul collocamento dei disabili di cui alla Legge n.68/1999, tuttavia risulta già essere in servizio un dipendente che rientra nella categoria protetta.

a.6) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha provveduto all'approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028, del Rendiconto di gestione 2024 ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Savio dell'Adamello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2025;
- della vigente dotazione organica del personale;
- della stima delle cessazioni prevedibili nonché sull'evoluzione dei bisogni;
- dei vigenti limiti di spesa, nonché dell'effettiva capacità di bilancio;
- si dà atto che per gli anni 2026/2027 e 2028:
- è prevista, alla data di redazione della presente sezione, una nuova assunzione di personale a tempo pieno indeterminato nell'area tecnica in qualità di Istruttore Tecnico;
- si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori ad oggi non ancora individuate, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020.

D) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 19.03.2026.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

In questa sezione vengono descritte le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nel punto c), mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità, stabilizzazione di personale ecc.).

L'Ente ha previsto nel corso del triennio 2026/2028, annualità 2026: l'assunzione di n. 1 dipendente a tempo indeterminato, appartenente all'Area degli Istruttori (ex cat. C), con profilo di Istruttore tecnico, da assegnare all'Area Lavori Pubblici, Servizio Manutenzioni, mediante reclutamento attraverso avviso di mobilità o procedura concorsuale o scorrimento di graduatorie di altri Enti.

SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica. Basti pensare alle numerose disposizioni normative in tema di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Il ruolo centrale della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è stato recentemente ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la Pubblica Amministrazione può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR. In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, nel presente Piano sono individuati obiettivi formativi di carattere generale potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ai quali potranno aggiungersi ulteriori obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'Amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali, in modo da garantire una media di ore di formazione conforme agli ultimi provvedimenti in materia (così detta direttiva Zangrillo) nell'ottica del miglioramento di competenze ed erogazione di Valore pubblico;

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'Amministrazione ha elaborato un piano formativo per l'anno 2026 che si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di progettare ed offrire servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: le possibilità formative debbono essere offerte a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze riscontrate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con modalità che permettano di inoltrare suggerimenti e segnalazioni.
- aumento delle competenze digitali e tecniche nell'ambito di un panorama normativo sempre più complesso e della necessità di ottimizzare tempi e procedure;
- approccio operativo per lo studio e l'utilizzo dell'IA nella pubblica amministrazione;

Obiettivi della formazione

Il piano formativo è finalizzato a favorire lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane garantendo una sempre maggiore qualificazione professionale ed un supporto efficiente ed efficace alle finalità perseguite dall'Ente.

Verrà data particolare attenzione:

- al miglioramento delle competenze digitali quale supporto per portare a compimento i processi di semplificazione e digitalizzazione in un'ottica di miglioramento continuo;
- allo sviluppo delle competenze trasversali per il personale, con un'attenzione alla formazione mirata al nuovo personale;
- a rafforzare le competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di servizio;
- allo sviluppo di una cultura etica e di valore pubblico avversa ai fenomeni corruttivi o clientelari;
- a supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, oltre ad implementare la cultura del "lavorare per obiettivi".

PIANO FORMAZIONE 2026-2028

Le modalità di erogazione della formazione nel corso dell'attuazione del piano saranno di volta in volta adeguate alle esigenze sarà quindi possibile seguire dei webinar dedicati, partecipare a corsi in presenza o seguire corsi di formazione da remoto in modalità asincrona. Le risorse attivabili in tal senso potranno essere a seconda dell'opportunità e dell'offerta formative erogate da Enti certificati, piattaforme nazionali quali IFEL, ANCI, ASMEL, piattaforme locali quali ACB e associazioni di categoria, corsi professionalizzanti erogati dalle piattaforme gestionali al fine di ottimizzare le procedure dell'ente (software-house Maggioli, CSC Voli) e ancora Università, enti comprensoriali, consulenti e professionisti riconosciuti. Infine quale strumento principale di formazione digitale certificate sarà utilizzata la piattaforma syllabus disponibile per ogni dipendente.

La formazione qualora non venga certificata dai soggetti erogatori, sarà certificata con apposito modulo reso disponibile dal servizio personale in cui il dipendente dichiarerà i contenuti della formazione svolta e il soggetto erogante.

È fatta salva inoltre sempre la possibilità, in un'ottica di partecipazione e collaborazione per tutti i dipendenti di porre all'attenzione del segretario comunale, in qualità di responsabile del personale, percorsi formativi idonei al proprio ambito di competenza ritenuti meritevoli.

Le ore previste nella tabella sottostante sono da intendersi riferite all'anno 2026, con riferimento alle aree di competenza, l'assetto dei corsi e il monte ore dedicato per gli stessi può essere modificato qualora il dipendente si senta più carente su determinati aspetti normativi, o si prospettino ore di formazione gratuita più confacenti alle esigenze formative di ognuno. Ciò anche nel caso in cui la formazione debba avere una diversa distribuzione temporale rispetto a quella sotto definita oppure rivolga l'attenzione a materie (attinenti al profilo) anche non ricomprese nel Piano (In quest'ultimo caso la partecipazione al corso andrà previamente concordata con il proprio Responsabile o con il Segretario Comunale).

DIPENDENTI DESTINATARI (target)	OBBLIGATORI ETÀ FORMAZIONE SI/NO	AREA DI COMPETENZA	PREVISIONE ORE ANNUE
TUTTI	SI	Anticorruzione, trasparenza etica pubblica	5
DIPENDENTI AREA AMMINISTRAZIONE	SI	normativa anagrafe, stato civile ed elettorale e servizi cimiteriali (solo personale interessato al servizio)	5

GENERALE E AREA PERSONALE		Commercio, utilizzo Sistema SUAP e rilascio autorizzazioni	10
		Formazione in materia di personale e gestione delle procedure amministrative inerenti la contrattazione	5
		Codice appalti e affidamenti diretti d.lgs 36/2023	5
		Modalità di protocollazione e pubblicazione documenti	5
		transizione digitale ed aggiornamento utilizzo programmi informatici	5
DIPENDENTI AREA ECONOMICO-FINANZIARIO	SI	servizi fiscali e finanziari – tributi e pagamenti	5
		transizione digitale ed aggiornamento uso nuovi programmi	5
		Aggiornamento CCNL e processo di contrattazione	10
		Aggiornamento normative e gestionale in materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	15
DIPENDENTI AREA TECNICA	SI	Aggiornamento ed implementazione in materia di appalti e lavori pubblici, contabilità, esecuzione dei contratti (anche ai fini della qualificazione)	20
		Formazione specifica per affidamenti in house	5
		Ciclo di programmazione delle opere pubbliche e strumenti di programmazione	5
		Aggiornamento obbligatorio annuale in ambito sicurezza (D.lgs. 81/2008)	5

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 132/2022, il Comune di Savio dell'Adamello, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.

Tuttavia il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Di seguito gli allegati nell'ordine:

- Misure generali sezione 2.3;
- Allegato1_ rischi corruttivi;
- Allegato D_misure trasparenza;

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2024 ALERT--> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	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	RPCT/SEGRETARIO GENERALE	ogni anno	Annuale		(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 rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	IN ATTUAZIONE	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SEGRETARIO GENERALE	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%	
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di 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)
Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/OGNI RESPONSABILE DI ARFA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	RPCT/SG/RESPONSABILE DI AREA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	IN ATTUAZIONE	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing	IN ATTUAZIONE	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	ATTUATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	NON ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale		L'esigua dotazione organica degli uffici non permette la rotazione funzionale in quanto molti uffici sono costituiti da un unico soggetto
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		
	ATTUATA	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)

Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE AREA TECNICA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE DI AREA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	ATTUATA	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	IN ATTUAZIONE	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	ATTUATA	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma		ogni anno	Annuale		
	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	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura												
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel gradire il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti*. Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA					
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria	<p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lvo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.</p>	MEDIO	Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 %		TUTTE LE AREE					
					Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	a) si		TUTTE LE AREE						
					Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3) anche attraverso perizie relazioni o indagini di mercato informali	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	d) ogni anno	a) annuale	a) tra 80 e 100 %		TUTTE LE AREE						
					Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	d) ogni anno	a) annuale	a) si		TUTTE LE AREE						
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Area economico finanziaria/area Personale/ Area Amministrazione generale	<p>1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)</p> <p>2. Artificio allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza .</p> <p>3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).</p> <p>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p>	ALTO	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	d) ogni anno	a) annuale	a) tra 80 e 100 %		TUTTE LE AREE					
					Monitoraggio dei tempi programmati anche mediante verifiche a campione a seguito di fattori sintomatici in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	annuale	n. contratti monitorati / n. contratti affidati in urgenza	d) ogni anno	a) annuale	b) tra 50 e 80%		TUTTE LE AREE						
					Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispongono la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	d) ogni anno	a) annuale	a) tra 80 e 100 %		TUTTE LE AREE						
					Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispongono la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	d) ogni anno	a) annuale	a) tra 80 e 100 %		TUTTE LE AREE						
					1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.	ALTO	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		TUTTE LE AREE				
					2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento		Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		TUTTE LE AREE				
					3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)		Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no		TUTTE LE AREE				
					1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione.		MEDIO	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		AREA TECNICA			
									<p>Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36/2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)</p>	MEDIO	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no		AREA TECNICA
										MEDIO	2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no		AREA TECNICA
MEDIO	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	d) ogni anno						a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		TUTTE LE AREE					
MEDIO	2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	d) ogni anno						a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		TUTTE LE AREE					

			Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	MEDIO	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredata dalla motivazione/totale verbali redatti	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE
			Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023	BASSO	tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE
			Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	ALTO	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE
			Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023	ALTO	tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (sì/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	TUTTE LE AREE
			Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)	ALTO	1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE
		2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP			in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE	
		3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP			in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (sì/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	TUTTE LE AREE	
			Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione	ALTISSIMO	Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	TUTTE LE AREE

CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	TUTTE LE AREE																	
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	TUTTE LE AREE	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	ALTO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no			TUTTE LE AREE						
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		TUTTE LE AREE							
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		TUTTE LE AREE							
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		TUTTE LE AREE							
						Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	sulle procedure oggetto di procedimento per verifica dell'anomalia	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte anomale svolte nel semestre di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		TUTTE LE AREE							
				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	ALTO	Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche esplesate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizza la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (sì/no)	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	TUTTE LE AREE								
						Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	ALTO	Controllo e confronto con RPCT sulle condizioni di mercato dei SIA al fine di garantire il principio di rotazione e la miglior qualità delle prestazioni	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	Verifica presenza motivazione deroga principio di rotazione	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE						
						Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d. lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	ALTO	Programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il termine del rendiconto anno precedente	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	TUTTE LE AREE						
								Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è presente la motivazione/n. totale affidamenti in house	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE						
						Aggiudicazione		1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	MEDIO	Esecuzione delle verifiche su tutti gli affidamenti sopra la soglia di € 40,000,00	in occasione di ogni procedura	100% verifiche effettuate su affidamenti sopra la soglia indicata	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	TUTTE LE AREE				
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle					TUTTE LE AREE										
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	TUTTE LE AREE	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	ALTO	Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	TUTTE LE AREE							
						Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione.	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	TUTTE LE AREE								
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	TUTTE LE AREE								
						Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	TUTTE LE AREE								
						Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	TUTTE LE AREE							
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	BASSO	Obbligo di confronto con il RPCT prima dell'attribuzione di qualsiasi premio di accelerazione	in occasione della valutazione di attribuzione del premio di accelerazione	verbale del processo valutativo dell'attribuzione del premio di accelerazione	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	TUTTE LE AREE							
						Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	MEDIO	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	Ad ogni stato avanzamento lavori	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/hotale degli affidamenti	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE						
						Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	BASSO	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (sì/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	TUTTE LE AREE						
						Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario		ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	d) ogni anno	b) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE							
						Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	semestrale	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (sì/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) sì b) no	TUTTE LE AREE						
Collaudo	TUTTE LE AREE	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	MEDIO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE										
				Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023	verifica di tutte le nomine	n. nomine collaudatori verificati/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE										

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando		Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	ALTO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche annuali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO		AREA AMMINISTRATIVA
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	MEDIO	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1		AREA AMMINISTRATIVA
			Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	MEDIO	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori.		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro		AREA AMMINISTRATIVA
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	ALTO	Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure che hanno comportato rilascio di contributi economici	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		AREA AMMINISTRATIVA
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	ALTO	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro		AREA AMMINISTRATIVA

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali	AREA AMMINISTRATIVA

Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	ALTO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche annuali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	AREA AMMINISTRATIVA
Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	MEDIO	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni.		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	AREA AMMINISTRATIVA
Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	MEDIO	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori.		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	AREA AMMINISTRATIVA
Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	ALTO	Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure che hanno comportato rilascio di contributi economici	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	AREA AMMINISTRATIVA
Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	ALTO	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche annuali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	AREA AMMINISTRATIVA
Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	BASSO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	AREA AMMINISTRATIVA
Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	BASSO	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	1d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	AREA AMMINISTRATIVA

Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	BASSO	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche annuali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	AREA AMMINISTRATIVA
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	BASSO	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura dei termini di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	AREA AMMINISTRATIVA
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	BASSO	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	AREA AMMINISTRATIVA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale		Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	BASSO	Adozione annuale di delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, in ossequio al PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no		AREA PERSONALE
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione		Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	BASSO	Aggiornamento, qualora necessario, del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 31/12 di ogni anno	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no		AREA PERSONALE
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	MEDIO	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		AREA PERSONALE
				Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	ALTO	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il 31/12 di ogni anno	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no		AREA PERSONALE
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	BASSO	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no		AREA PERSONALE
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	MEDIO	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		AREA PERSONALE

CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	AREA PERSONALE	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	MEDIO	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Aad ogni procedura di valutazione titoli	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	AREA PERSONALE	
			Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	ALTO	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	AREA PERSONALE	
			Approvazione della graduatoria	BASSO	Ingenere esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no	AREA PERSONALE	
	Attingimento da graduatoria di altri Enti		BASSO	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Entro il 31/12	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	AREA PERSONALE		
	Mobilità volontaria		MEDIO	Omissa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	AREA PERSONALE		
	Progressioni di carriera		Progressioni di carriera verticali	ALTO	Omissa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	In occasione dell'adozione del PIAO	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento criteri (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Progressioni di carriera orizzontali			In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no	Campo libero	

MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	AREA TECNICA	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	ALTO	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no		AREA TECNICA
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	BASSO	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		AREA TECNICA
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati	d) ogni anno	a) annuale	2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		AREA TECNICA
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	BASSO	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		AREA TECNICA
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	BASSO	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati	annuale	1. Definizione dei criteri (si/no) 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		AREA TECNICA
		stipula convenzione urbanistica	AREA TECNICA	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	MEDIO	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no	

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	rilascio autorizzazione paesaggistica	AREA TECNICA	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	AREA TECNICA	
	rilascio licenza attività commerciali	AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	d) ogni anno) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) si b) no	AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA GENERALE		BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA GENERALE
		Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti		BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti		MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	
		Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	
		Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		BASSO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	AREA TECNICA/AREA AMMINISTRATIVA GENERALE	

	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	TUTTE LE AREE	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	1) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	TUTTE LE AREE
		AREA TECNICA	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	ALTO	<p>1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili</p> <p>3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>	1. In occasione di ogni procedimento	<p>1. Informatizzazione delle procedure (si/no)</p> <p>3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati</p>	d) ogni anno	a) annuale	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	AREA TECNICA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA		Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	MEDIO	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Responsabile Risorse Umane	d) ogni anno	a) annuale	1. in alternativa: a) SI b) NO 2. in alternativa: a) SI b) NO		Responsabile Risorse Umane
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	MEDIO	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	Segretario Comunale	d) ogni anno	a) annuale	1. in alternativa: a) SI b) NO		Segretario Comunale
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione	BASSO	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile Risorse Umane	d) ogni anno	a) annuale	1. in alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		Responsabile Risorse Umane
			Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	BASSO	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico		1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	d) ogni anno	a) annuale	1. in alternativa: a) SI b) NO 2. in alternativa: a) SI b) NO		Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	ALTO	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	Responsabile Risorse Umane	d) ogni anno	a) annuale	1. in alternativa: a) SI b) NO		Responsabile Risorse Umane
			Omissa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	BASSO	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		1. motivazione (SI/NO)	Responsabile Risorse Umane	d) ogni anno	a) annuale	1. in alternativa: a) SI b) NO		Responsabile Risorse Umane

PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	MEDIO	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Responsabile Risorse Umane	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		Responsabile Risorse Umane
	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	MEDIO	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati 2. Altro	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro		Segretario Comunale
	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	ALTO	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune		1. Attestazione (SI/NO)	Soggetto che designa il rappresentante	d) ogni anno	a) annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO		Soggetto che designa il rappresentante
	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	ALTO	1. relazione annuale dell'attività degli organi partecipati	annuale	relazione annuale	Segretario comunale	d) ogni anno	a) annuale	relazione (si/no)		Segretario comunale

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità (frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento)
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione	Prima annualità	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'aggiornamento		
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione		
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione		
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	prima annualità	annuale
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione			
	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione			
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione			
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione			
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 15 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerIaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità (frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento)
			Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
Personale	Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina	prima annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità		
	Dirigenti cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Personale	entro 30 giorni dall'adozione		
			Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Personale	entro 30 giorni dall'adozione		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	entro il 31/3 per la precedente annualità		
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico			
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi			
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi			
		Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine			
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina			
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina			
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina			
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	non appena disponibile	seconda annualità	annuale	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO			
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità (frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento)	
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione	seconda annualità	annuale	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi			
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi			
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio			
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Provvedimenti			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	seconda annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità (frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti			
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
Per ciascuno degli enti:									
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				seconda annualità	annuale	
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		seconda annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di avvalgersi dell'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità (frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento)
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Aviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile area tecnica ecologia - lavori pubblici e ambiente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione			
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	seconda annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree			entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dalle nomine			
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2)	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dalle nomine			
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro ____ giorni dall'adozione degli atti			
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità (frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento)	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili di tutte le aree	entro ___ giorni dall'adozione degli atti			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	seconda annualità	annuale	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
			Per ciascun atto:						
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	seconda annualità	annuale	
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	terza annualità	annuale	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla attestazione	terza annualità	annuale	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione del documento			
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione della relazione			
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni			
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	terza annualità	annuale	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili tutte le aree	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso			
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili tutte le aree	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza			
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili tutte le aree	entro 30 giorni dalla adozione delle misure			
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità (frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento)	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabili tutte le aree	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	terza annualità	annuale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento			
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	non appena disponibile			
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	entro 30 giorni dalla adozione	terza annualità	annuale	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte			
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	annuale	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica			entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica			entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	terza annualità	annuale	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dall'approvazione	terza annualità	annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina		
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area Amministrativa	entro il termine stabilito annualmente da ANAC		
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti		
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti		
Altri contenuti	Accesso civico		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	terza annualità	annuale
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità (frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento)
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le aree	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	ogni anno	annuale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Amministrativa	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO		