

COMUNE DI VALDASTICO

PROVINCIA DI VICENZA



Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2026-2028

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del
04/03/2026

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda anagrafica.....	5
1.2 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2.1 Contesto provinciale	5
1.2.2 Contesto comunale.....	7
1.3 Analisi del contesto interno.....	8
1.3.1 La situazione economico-finanziaria	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico	12
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	12
2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	13
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	15
3.1 - Struttura organizzativa	15
3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	16
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	16
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente.....	16
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	17
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	25
3.3.4 Formazione del personale	26
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	27
ALLEGATI:	28
ALLEGATO 1: PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE.....	28
ALLEGATO 2: OBIETTIVI DI PERFORMANCE	28
ALLEGATO 3: SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	28
ALLEGATO 4: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2026-2028	28

PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Valdastico, Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) 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 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei

bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

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

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta comunale.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

DENOMINAZIONE: **COMUNE DI VALDASTICO**

INDIRIZZO: Largo Savoia, n. 1 - VALDASTICO

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.comune.valdastico.vi.it

TELEFONO: 0445/745003

PEC: Valdastico.vi@cert.ip-veneto.net

Codice fiscale: 84001010242

Partita IVA: 01513240240

ISTITUZIONE DEL COMUNE: "Cav. Paolo Sartori"

INDIRIZZO: Via Cav. Paolo Sartori n. 20 – VALDASTICO

Telefono: 0445-745029

Sito istituzionale: www.casanostravaldastico.it

E-mail: info@casanostravaldastico.it

PEC: casanostravaldastico@pecveneto.it

1.2 Analisi del contesto esterno

1.2.1 Contesto provinciale

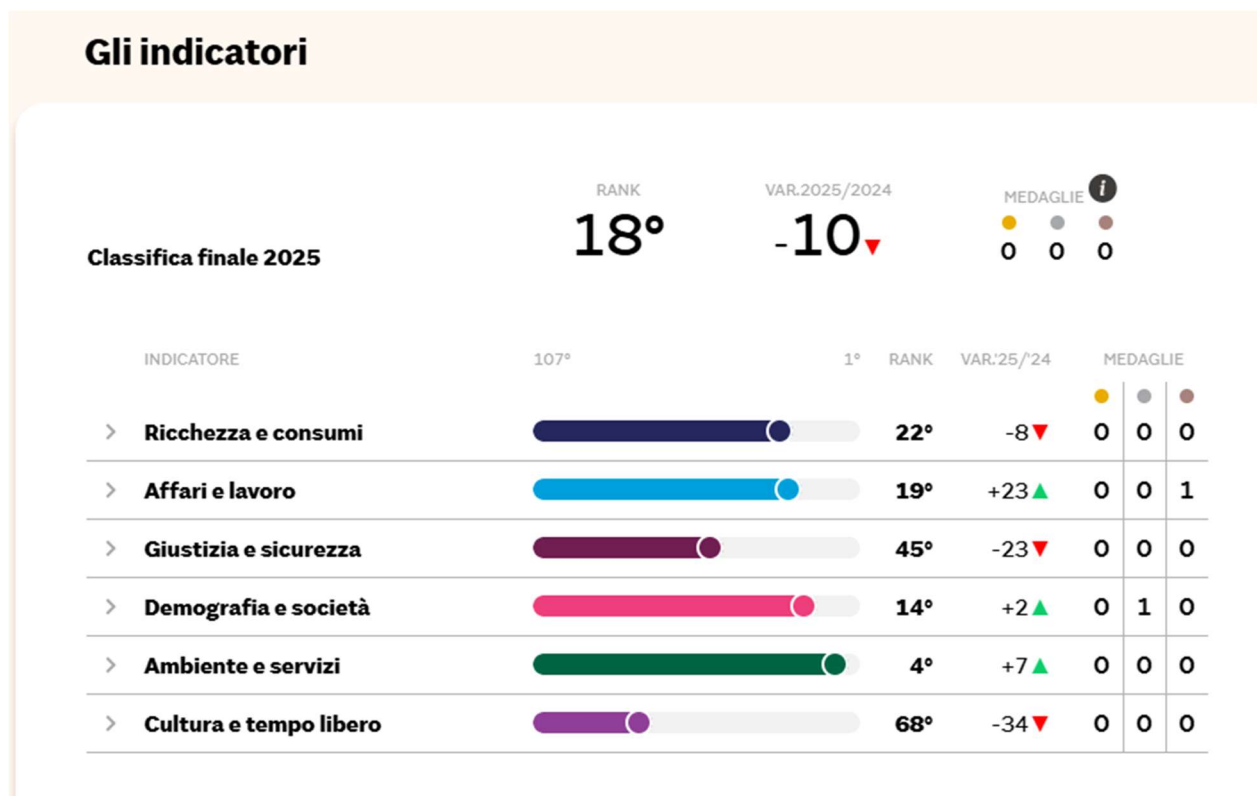
Il Comune di Valdastico è situato in Provincia di Vicenza e si inserisce in un contesto territoriale che, secondo le principali rilevazioni nazionali, presenta livelli di qualità della vita complessivamente superiori alla media italiana.

Un'analisi di contesto può essere svolta sulla base dei dati elaborati da Il Sole 24 Ore nell'ambito dell'indagine "Qualità della vita" (ecosistema Lab24), riferita alla classifica 2025 delle province

italiane e basata su parametri aggiornati all'anno 2024. Da tale indagine emerge che la Provincia di Vicenza si colloca stabilmente nella fascia medio-alta della graduatoria nazionale in termini di qualità della vita.

In particolare, le rilevazioni più recenti evidenziano un significativo miglioramento del posizionamento complessivo della provincia, che nel 2024 ha raggiunto l'8° posto a livello nazionale, rappresentando uno dei migliori risultati storici conseguiti e confermando un trend positivo nel medio periodo.

Indicatori tematici principali



L'indagine si fonda sull'analisi di 90 indicatori, articolati in sei macro-aree tematiche – ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e società, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero – che nel loro insieme restituiscono un quadro articolato del benessere economico, sociale e territoriale.

Tra i principali punti di forza che caratterizzano il contesto provinciale emergono:

- la solidità del tessuto economico e produttivo, che si riflette in buone performance nell'ambito "affari e lavoro" e in un diffuso dinamismo imprenditoriale;
- indicatori complessivamente positivi in relazione alla qualità della vita delle diverse generazioni, con particolare riferimento a bambini e giovani;
- un progressivo miglioramento delle condizioni generali di benessere, come attestato dall'avanzamento nella classifica nazionale negli ultimi anni.

Permangono tuttavia alcuni ambiti che richiedono particolare attenzione e monitoraggio, in particolare quelli riconducibili alle dimensioni ambiente e servizi e cultura e tempo libero, che in alcune annualità hanno registrato performance relativamente meno elevate rispetto agli indicatori economico-sociali.

Nel complesso, i dati disponibili collocano la Provincia di Vicenza tra i territori caratterizzati da una qualità della vita complessivamente elevata e in miglioramento, con buone condizioni socio-economiche e un contesto favorevole per famiglie e giovani. La valutazione del benessere territoriale

richiede tuttavia un'analisi puntuale dei singoli indicatori, in particolare di quelli relativi ai servizi, alla qualità ambientale e all'offerta culturale, che incidono in modo significativo sulla percezione complessiva della qualità della vita e costituiscono ambiti strategici di intervento anche per gli enti locali.

1.2.2 Contesto comunale

Il Comune di Valdastico è un ente locale di piccole dimensioni, situato in area montana, caratterizzato da un'estensione territoriale significativa in rapporto alla popolazione residente e da una conseguente bassa densità abitativa.

La particolare conformazione orografica del territorio e la distribuzione diffusa degli insediamenti incidono in modo rilevante sull'organizzazione dei servizi comunali e sull'accessibilità degli stessi da parte della popolazione, con particolare riferimento alle fasce di età più anziane.

TERRITORIO	
Regione	Veneto
Provincia	Vicenza
Sigla Provincia	VI
Frazioni nel comune	20
Superficie (Kmq)	23,95
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq)	48,8

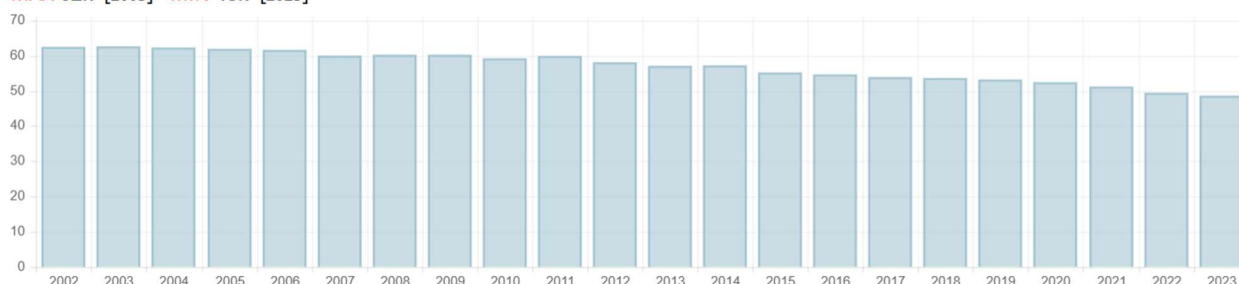
Il territorio comunale misura 23.72 km².

La densità abitativa (2023) risulta essere di 49 ab. / km².

Così come gli abitanti, anche la densità è in diminuzione rispetto all'anno precedente

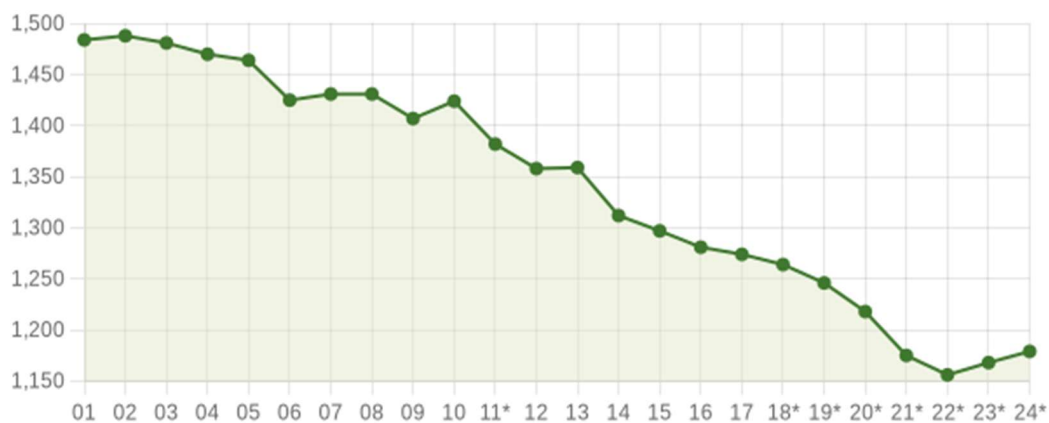
Massimo e minimo densità abitativa nel periodo considerato (2002 - 2023) :

MAX 62.7 [2003] - MIN 48.7 [2023]



L'analisi della serie storica evidenzia un andamento demografico complessivamente decrescente.

Il Comune di Valdastico, in linea con la generalità dei comuni montani, registra nel tempo una progressiva riduzione della popolazione residente, riconducibile principalmente alla contrazione delle nascite e ai fenomeni migratori verso i centri urbani maggiori.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VALDASTICO (VI) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

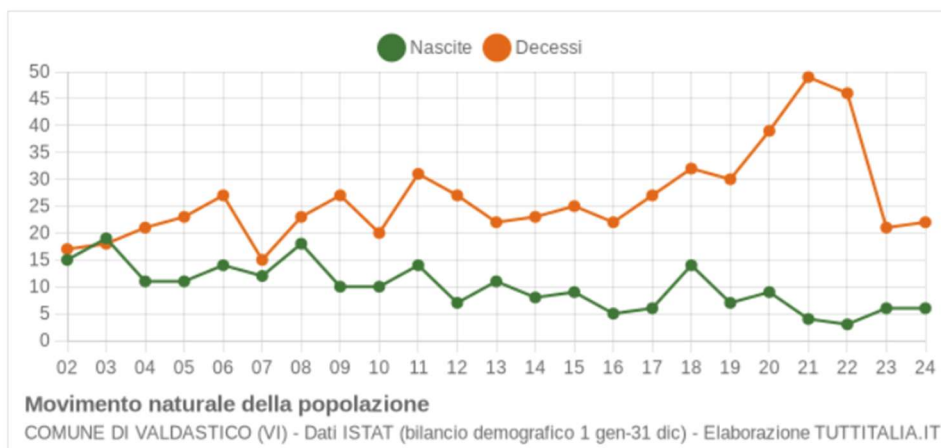
(*) post-censimento

Dinamica naturale della popolazione

Con riferimento alla dinamica naturale, nel corso dell'ultimo decennio si rileva:

- un numero di nascite stabilmente contenuto;
- un numero di decessi superiore alle nascite nella maggior parte degli anni.

Ne consegue un saldo naturale prevalentemente negativo, che contribuisce in modo significativo alla riduzione complessiva della popolazione residente e incide sulle prospettive di ricambio generazionale e sulla programmazione dei servizi comunali.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI VALDASTICO (VI) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 La situazione economico-finanziaria

L'analisi integrata del bilancio demografico e dei dati risultanti dall'ultimo rendiconto forniscono un contesto fondamentale per comprendere la gestione finanziaria e i servizi descritti nel rendiconto del Comune di Valdastico.

Bilancio demografico

Bilancio demografico anno 2024 Comune: Valdastico

Variabile	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione censita al 1° gennaio	562	606	1.168
Nati vivi	3	3	6
Morti	12	10	22
Saldo naturale	-9	-7	-16
Immigrati da altro comune	30	21	51
Emigrati per altro comune	16	12	28
Saldo migratorio interno	14	9	23
Immigrati dall'estero	2	2	4
Emigrati per l'estero	1	0	1
Saldo migratorio con l'estero	1	2	3
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Aggiustamento statistico	0	1	1
Saldo totale	6	5	11
Popolazione censita al 31 dicembre	568	611	1.179
Numero di famiglie al 31 dicembre			527
Popolazione censita al 31 dicembre residente in famiglia	554	579	1.133
Numero medio di componenti per famiglia al 31 dicembre			2,1
Numero di convivenze al 31 dicembre			1
Popolazione censita al 31 dicembre residente in convivenza	14	32	46

Dinamica Popolativa e Servizi

Al 31 dicembre 2024, la popolazione censita è di 1.179 abitanti. Questa dimensione demografica conferma la classificazione del Comune tra gli enti con meno di 5.000 abitanti, condizione che permette l'adozione della gestione patrimoniale semplificata.

Nonostante un saldo naturale negativo (-16), con soli 6 nati vivi a fronte di 22 decessi, il Comune continua a garantire servizi essenziali quali l'asilo nido e la mensa scolastica. Il mantenimento di questi servizi appare come una scelta strategica per contrastare il calo delle nascite e sostenere le giovani famiglie.

Analisi delle "Convivenze" e Impatto Sociale

Un dato demografico rilevante è la presenza di 46 persone residenti in "convivenza" (di cui 32 femmine). La prevalenza femminile nelle "convivenze" (32 su 46) è coerente con l'utenza tipica delle strutture di assistenza per anziani essendo presente, nel territorio, la casa di riposo "Cav. Sartori".

Saldo Migratorio e Attrattività

La crescita totale della popolazione (+11 unità) è interamente dovuta al saldo migratorio positivo (+26), che ha compensato il declino naturale.

- Immigrati: 55 persone (51 da altri comuni, 4 dall'estero).
- Emigrati: 29 persone. Questa dinamica suggerisce che il territorio mantiene una certa attrattività residenziale.

Struttura Familiare

Il numero di famiglie (527) con una media di 2,1 componenti indica una prevalenza di nuclei familiari piccoli. Questo dato è un indicatore sociale importante per la programmazione dei servizi sociali.

In sintesi, i dati demografici mostrano un Comune che, pur affrontando la sfida dell'invecchiamento (evidenziata dal saldo naturale), riesce a crescere grazie ai flussi migratori e mantiene una struttura di servizi (nido, mensa, casa di riposo) che incide significativamente sulle poste del rendiconto

QUADRO FINANZIARIO SINTETICO

Dall'analisi dell'ultimo rendiconto approvato emerge quanto segue:

- Risultato di Amministrazione: Il bilancio si chiude con un avanzo di 356.038,25 euro
- Composizione dell'Avanzo: La quota disponibile (libera) ammonta a 226.137,58 euro. La parte accantonata (129.900,67 euro) include fondi per crediti di dubbia esigibilità e un fondo rischi contenzioso di 52.523,16 euro per una causa presso il Tribunale delle acque.
- Equilibri di Bilancio: L'Ente presenta saldi positivi sia per la gestione corrente che per quella in conto capitale, con un equilibrio complessivo (W3) di 89.063,41 euro.
- Tempestività: Il Comune è virtuoso nei pagamenti commerciali, con un tempo medio di 32,44 giorni e un indice di ritardo negativo (-1,8 giorni), a indicare pagamenti mediamente in anticipo rispetto alle scadenze.

Investimenti e Digitalizzazione (PNRR)

- Progetti PNRR: L'attività si concentra esclusivamente sul PNRR Digitale (Migrazione in Cloud, SPID, PagoPA, App IO, ecc.) per un totale finanziato di circa 200.000 euro. Molti progetti sono già stati conclusi e liquidati.
- Indebitamento: La situazione debitoria è minima, con un'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti del 2,05% (limite massimo di legge 10%)

Il risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre 2024 è pari a € 887.568,41, articolato in una quota accantonata pari a € 383.768,10, una quota vincolata di € 113.885,23, una quota destinata agli investimenti pari a € 11.444,07 e una quota disponibile di € 378.471,01, che assicura adeguati margini di flessibilità gestionale.

La gestione di cassa si caratterizza per un andamento positivo, con un fondo di cassa finale pari a € 355.734,65, senza ricorso effettivo all'anticipazione di tesoreria, a conferma di una corretta programmazione finanziaria e di una solida capacità di pagamento.

Le entrate correnti presentano un elevato grado di affidabilità, in particolare per quanto riguarda le entrate tributarie, accertate nella misura del 98,18%, a conferma della stabilità delle principali fonti di finanziamento dell'Ente. Le entrate extratributarie mostrano un buon livello di realizzazione (81,89%), mentre i trasferimenti correnti risultano coerenti con l'andamento dei flussi sovraordinati.

La spesa corrente risulta prevalentemente orientata all'erogazione dei servizi alla collettività, con una significativa incidenza delle spese per l'acquisto di beni e servizi e una quota di spesa per il personale contenuta e compatibile con i vincoli normativi. La spesa in conto capitale evidenzia la

prosecuzione degli investimenti programmati, con particolare riferimento agli interventi sulla viabilità e sulle infrastrutture comunali.

Il risultato della gestione di competenza, tenuto conto del fondo pluriennale vincolato e dell'avanzo applicato, si chiude con un avanzo di competenza pari a € 104.523,66, a conferma della capacità dell'Ente di mantenere l'equilibrio finanziario nel corso dell'esercizio.

Il livello di indebitamento risulta contenuto e in progressiva riduzione, con un debito residuo pari a € 444.118,41 e un'incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti pari all'1,94%, ampiamente inferiore ai limiti di legge.

Nel complesso, la situazione economico-finanziaria dell'Ente risulta strutturalmente sana, coerente con i principi di equilibrio, sostenibilità e prudenza, e tale da garantire un adeguato supporto all'attuazione delle politiche pubbliche e degli obiettivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Valdastico al link <https://www.comune.valdastico.vi.it/> nella sezione amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali/documenti di programmazione strategica.

Il Documento unico di programmazione semplificato per il triennio 2026-2028 è stata approvato con delibera di C.C. n. 24 del 26/11/2025.

L'istituzione, quale ente strumentale del Comune di Valdastico dotato di autonomia gestionale e contabile e privo di personalità giuridica, non è tenuto a predisporre il Documento Unico di Programmazione (DUP), ma uno strumento di programmazione denominato "Piano Programma" quale elemento principale di programmazione, come specificatamente riportato al punto 4.3 dell'allegato n. 4/1 al citato D.Lgs. n. 118/2011.

Il Piano Programma dell'Istituzione per il triennio 2026-2028 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 9 del 10/12/2025.

Con l'approvazione del presente documento viene approvato il Piano delle Azioni Positive triennio 2026-2028 del Comune di Valdastico (**allegato 1**).

Il Piano delle Azioni Positive triennio 2026-2028 dell'Istituzione è invece approvato dall'Istituzione nell'ambito della propria autonomia gestionale e amministrativa.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, il presente ambito programmatico è predisposto secondo le logiche del performance management, come disciplinate dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Esso è finalizzato alla programmazione degli obiettivi dell'Ente e dei relativi indicatori di performance, di efficienza ed efficacia, tenuto conto delle dimensioni organizzative e delle risorse disponibili. I risultati conseguiti sono rendicontati attraverso la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del medesimo decreto legislativo.

Nel contesto di un Comune di piccole dimensioni, la performance è intesa come il contributo concreto e misurabile che l'organizzazione comunale, nel suo complesso e nelle sue articolazioni operative, apporta al perseguimento delle finalità istituzionali e al miglioramento dei servizi resi alla comunità locale. Essa si sostanzia nei risultati effettivamente conseguiti nello svolgimento delle attività amministrative, valutati in relazione agli obiettivi programmati, alle risorse impiegate e alla qualità dei servizi erogati.

La performance si articola pertanto in:

- obiettivi definiti ex ante in modo chiaro e realistico;
- risultati rilevati ex post, verificabili attraverso indicatori semplici e coerenti;
- responsabilità attribuite ai soggetti competenti, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente;

- attività e processi amministrativi posti in essere per il raggiungimento dei risultati attesi.

In coerenza con le priorità strategiche dell'Ente e con i principali indirizzi nazionali, gli obiettivi strategici del Comune si concentrano in particolare sui seguenti ambiti:

- semplificazione dei procedimenti amministrativi e miglioramento dell'accessibilità ai servizi comunali;
- progressiva digitalizzazione dei processi interni e dei servizi rivolti ai cittadini;
- efficientamento dell'azione amministrativa, con particolare attenzione al rispetto dei tempi procedurali e all'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR;
- miglioramento dell'accessibilità e della fruibilità dei servizi, anche in relazione alle esigenze delle fasce più fragili della popolazione;
- promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere nell'organizzazione comunale.

Gli obiettivi di performance del Comune di Valdastico relativi all'annualità 2026 sono individuati **nell'Allegato 2** al presente Piano, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Gli obiettivi di performance dell'Istituzione "Cav. Paolo Sartori" sono adottati dalla stessa Istituzione nell'ambito dei propri poteri gestionali, amministrativi e finanziari.

2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Con Decreto Sindacale n. 1 del 25.03.2025 l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato affidato al Segretario Comunale, Dott.ssa Chiara Pornaro.

L'Istituzione "Cavalier Paolo Sartori", in quanto organismo strumentale del Comune di Valdastico privo di personalità giuridica, rientra nel perimetro soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dall'Ente.

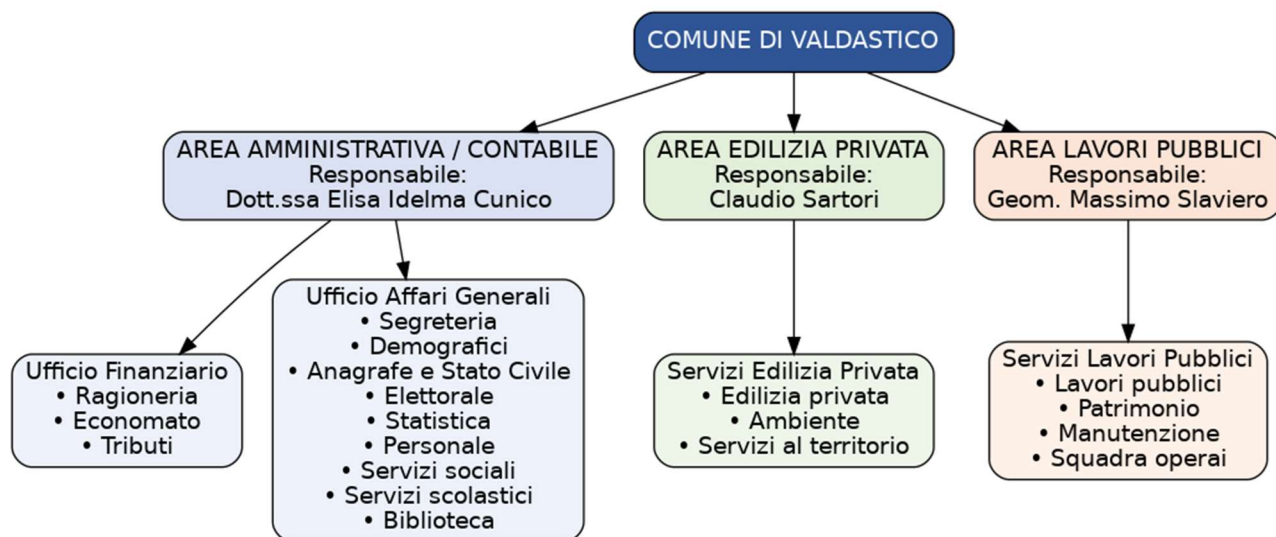
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune esercita le proprie funzioni anche con riferimento all'Istituzione, assicurando il coordinamento degli adempimenti e l'attuazione delle misure previste nel presente PIAO.

Con il presente documento viene pertanto approvato il nuovo Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028 (**allegato 3**).

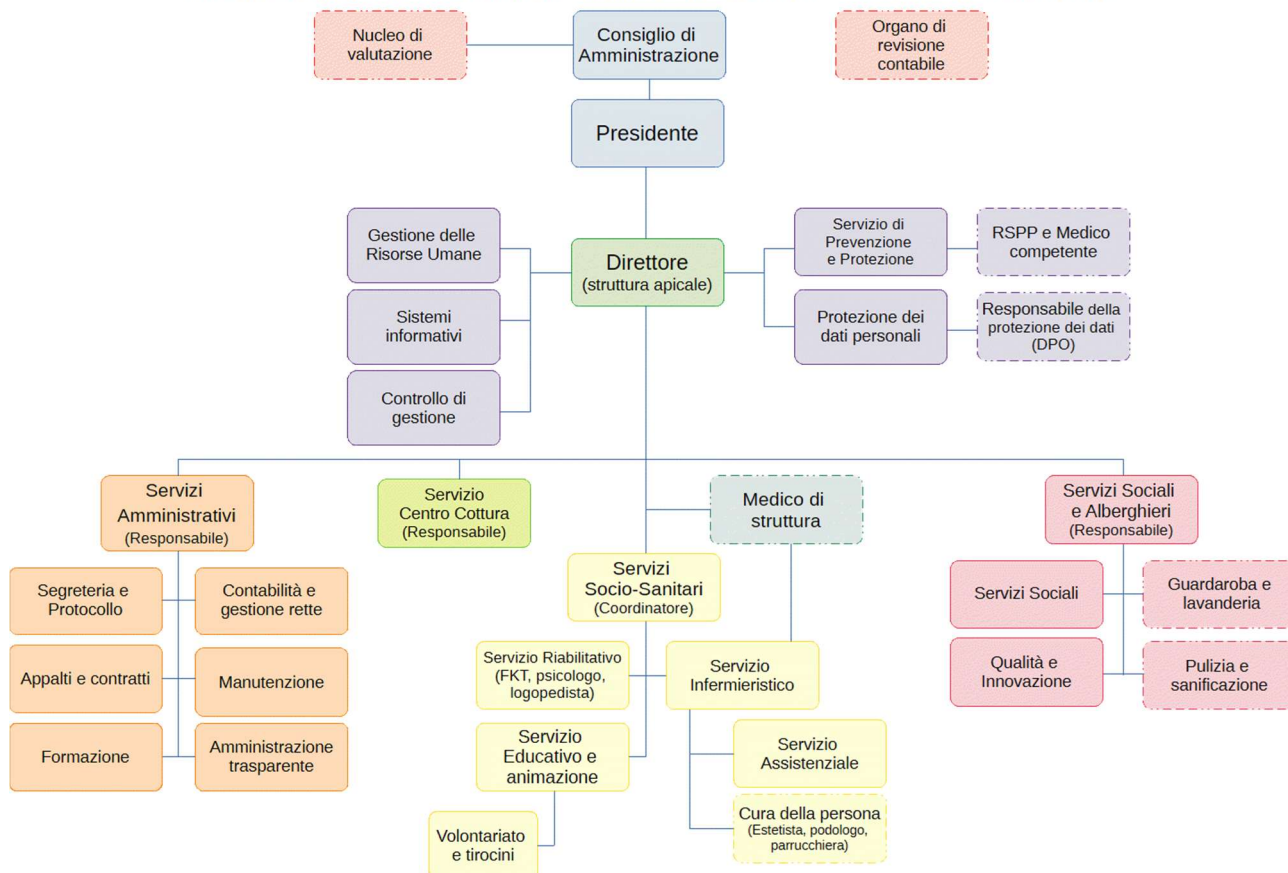
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è riportata nell'organigramma che segue. Il Comune di Valdastico è diviso in 3 aree. In ossequio alla disciplina per il trattamento dei dati personali vengono riportati i nominativi dei soli lavoratori per i quali sono già previste forme di diffusione dei dati, cioè Segretario comunale e incaricati di posizione organizzativa (articoli 13 e 14 del D.lgs. 33/2013).



ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUZIONE "CAV. PAOLO SARTORI" – COMUNE DI VALDASTICO



Istituzioni comunali

Il Comune di Valdastico è dotato dell'Istituzione dei servizi socio-sanitari denominata "Cavalier Paolo Sartori", costituita ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e disciplinata da apposito regolamento comunale approvato con delibera di C.C. n. 17 del 03.04.2009 e modificato con delibera di C.C. n. 19 del 28.09.2023.

L'Istituzione opera quale organismo strumentale dell'Ente, privo di personalità giuridica, dotato di autonomia amministrativa, finanziaria e gestionale, nei limiti stabiliti dalla legge, dallo Statuto comunale e dal regolamento istitutivo.

All'Istituzione è affidata la gestione dei servizi socio-sanitari comunali, in particolare quelli erogati presso la Casa di Riposo "Casa Nostra" e il Centro Diurno "dr. Ernesto Stefani", nonché ulteriori servizi sociali eventualmente conferiti con deliberazione del Consiglio comunale.

Il personale dell'Istituzione è costituito da personale comunale assegnato, nonché da ulteriori figure reclutate nel rispetto della normativa vigente.

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Con il presente documento viene approvato il Piano di organizzazione del lavoro agile 2026/2028 del Comune (**allegato 4**).

Per quanto riguarda l'Istituzione il *core business* della stessa è rappresentato dall'assistenza in forma residenziale a persone di norma anziani non autosufficienti. Nello specifico, l'attività si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare e alberghiera rivolta direttamente alla persona. Il presupposto fondamentale è l'assistenza diretta in presenza nei confronti della persona, la quale necessità di un servizio 24 ore su 24.

Il personale assistenziale-sanitario comprende il personale a diretto contatto con l'ospite (operatori socio sanitari, infermieri, coordinatori, fisioterapisti, logopedisti, educatori e psicologi), e rappresenta la quasi totalità dei dipendenti dell'Ente.

Data la tipicità dell'attività erogata, la prestazione di lavoro in modalità agile non può che essere circoscritta e assumere una forma del tutto residuale.

Pertanto i processi di lavoro compatibili con la prestazione di lavoro in modalità agile sono quelli che non presuppongono attività diretta sull'ospite.

La modalità di lavoro agile è quindi prevista e applicabile nei limiti specificati.

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo all'Istituzione è oggetto di apposito atto che verrà adottato dall'Istituzione stessa nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale relativa ai servizi socio-sanitari.

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2025, escluso il Segretario comunale:

TOTALE: n. 8 unità di personale	
tempo indeterminato	n. 7
tempo determinato	n. 0
tempo pieno	n. 5
tempo parziale o ridotto	n. 2

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Segretario comunale	1 unità di personale	Titolare in convenzione da marzo 2025
---------------------	----------------------	---------------------------------------

Funzionari/Titolari di EQ	2 unità di personale	n. 2 con profilo di Funzionario titolare di EQ (Area Amministrativa-Finanziaria; Area Tecnica)
---------------------------	----------------------	--

Istruttori	3 unità di personale	n. 1 con profilo di Istruttore servizio finanziario-tributi n. 1 con profilo di Istruttore servizio amministrativo – anagrafe n. 1 con profilo di istruttore sviluppo al territorio
------------	----------------------	---

Operatori Esperti	2 unità di personale	n. 2 con profilo di Esecutore servizio tecnico-manutentivo
-------------------	----------------------	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il limite è rappresentato dal rapporto percentuale esistente tra la spesa del personale e le entrate dei primi tre titoli detratto il Fondo crediti di dubbia esigibilità. In particolare, tale disciplina è prevista

dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e dalle successive disposizioni attuative ed interpretative contenute nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni e nella circolare esplicativa del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno dell'8 giugno 2020. L'articolo 2 del Decreto contiene la definizione delle voci da inserire al numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione:

- gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- per "Entrate correnti" si intende, invece, la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Le entrate correnti da considerare sono quelle riportate negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

In base a tali calcoli, i Comuni vengono, sostanzialmente, divisi in tre fasce:

A) Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori inferiori alle soglie della tabella 1 del D.M.), ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;

B) Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (valori superiori alle soglie della tabella 3 del D.M.), ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate, fino a rientrare nei parametri;

C) Comuni con moderata incidenza della spesa di personale (valori intermedi tra le due tabelle), per i quali il rapporto, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, non deve essere superato.

Secondo le attuali stime, derivanti dal rendiconto relativo all'esercizio 2024 (ultimo dato approvato), il Comune di Valdastico si colloca tra i "Comuni con moderata incidenza della spesa di personale", risultando una percentuale del 19,97%, in base ai seguenti calcoli:

DATI E CALCOLI			
	ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2026		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		1168	b
	ANNI	VALORE	

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2024	261.722,97 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	1.310.457,48 €	
	2023	1.284.535,55 €	
	2024	1.362.994,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.319.329,01 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità; (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	8.460,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.310.869,01 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			19,97 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			28,60 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			32,60 %
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		113.185,57 €	

L'Ente si colloca al di sotto del valore soglia più basso: si dà atto, quindi, che la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020.

Si dà atto che al 31 dicembre 2024 è cessata la disciplina transitoria che preveda la possibilità per gli enti virtuosi di aumentare, per assunzioni a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Dal 1° gennaio 2025 gli enti possono assumere a tempo indeterminato in base a valori percentuali (Tabella 1 del decreto) che consentono un incremento della spesa rispetto al rendiconto, garantendo la sostenibilità finanziaria.

Valore soglia tabella n. 1	28,6%
Limite Teorico di spesa del personale (28,6% delle Entrate da considerare ¹)	374.908,44

¹ Le entrate da considerare sono date dalla media degli ultimi tre rendiconti approvati detratto il FCDE previsto in sede dell'ultimo rendiconto approvato.

Margine (Limite teorico-spesa di personale 2024)	113.185,47
--	------------

La capacità finanziaria a disposizione per le spese di personale è di **74.852,77**

Nel 2025 è stata assunta una risorsa a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore) a fronte di due cessazioni (n. 2 risorse a 30 ore).

Data la mole di lavoro emersa e la necessità di rendere più efficiente l'area amministrativa-finanziaria si prevede l'assunzione di una risorsa part time (18 ore) per la gestione dell'Ufficio Segreteria-Protocollo e supporto all'ufficio finanziario.

Di seguito la spesa prevista (assunzione da 1° aprile 2026):

ISTRUTTORE part time 18/36	
Competenze fisse	9.421,89
Competenze accessorie	186,57
Contributi a carico ente	3.720,56
TOTALE	13.329,02

La spesa prevista risulta compatibile con la capacità assunzionale dell'ente.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

I commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art. 1 della legge 296/2006 prevedono la necessità che la spesa del personale di ciascuno degli anni del triennio sia contenuta entro il limite del valore medio del triennio 2011-2013; a tal fine costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

Si evidenzia, altresì, che nel concetto di spesa del personale:

- rientrano tutte le spese sostenute per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, nonché per i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, nonché gli oneri riflessi e l'IRAP (art. 14 comma 7 del DI n. 78/2010), nonché ancora le spese per lavoratori socialmente utili (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 163/2008) e quelle per l'indennità sostitutiva per ferie non godute attribuita al personale cessato dal servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 94/2007); rientrano, pertanto, tra le spese del personale del Comune di Valdastico anche quelle sostenute per il personale del Corpo di polizia locale del Consorzio;

- non rientrano le spese per arretrati connessi ai rinnovi contrattuali, le spese per il personale disabile nel limite delle assunzioni obbligatorie (Corte dei Conti per il Veneto, Deliberazione n. 94/2007), le spese per il personale comandato per il quale si riceve un rimborso dall'Ente ove si svolge il servizio (Corte dei Conti per il Veneto, deliberazione n. 6/2009); discorso a parte è da fare per le spese per gli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria, per quelli per la progettazione di opere pubbliche e per i diritti di segreteria e di rogito, in quanto al Corte dei Conti, Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 16/2009 ne aveva escluso la ricomprensione nelle spese di personale, ma attualmente tale posizione, a fronte di nuove interpretazioni, non sembra più percorribile;

- la spesa ex comma 557 per gli anni 2025-2026-2027, è stata ipotizzata tenendo conto del personale in servizio e di quello per il quale il presente programma del fabbisogno prevede le assunzioni nel triennio; nel prospetto seguente viene, quindi, evidenziato il parametro di riferimento, rappresentato dalla media della spesa del triennio 2011 – 2013, che è pari ad Euro 307.921,86 in base ai seguenti dati:

Parametri di riferimento spesa personale triennio 2011-2013	
Spesa 2011	273.169,85
ricomunicare int. 3 per parificare spesa	27.700,69
spesa rideterminata 2011	300.870,54
spesa 2012	311.541,41
spesa 2013	311.353,64
spesa media triennio	307.921,86*
Spesa stimata per il 2026	288.428,77

Spesa comprensiva di Segretario Comunale (12h in convenzione)	324.252,49
---	------------

Voci da escludere per il calcolo del limite*	
Arretrati contrattuali	21.014,46
Personale ente virtuoso DM assunzioni 2020	64.740,69
TOTALE	85.755,15

Andamento spesa di personale triennio 2026-2028

	2026	2027	2028
Spesa del personale	288.428,77	294.352,77	294.352,77
Segretario Comunale	35.823,72	35.823,72	35.823,72
TOTALE	324.252,49	330.176,49	330.176,49

La spesa del Segretario comunale viene esclusa dal computo per espressa previsione normativa: *“Art. 3 comma 6 DL n. 44/2023-Per gli anni 2023-2026, per i Comuni sprovvisti di segretario alla data di entrata in vigore del presente decreto, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'art. 1, c. 557-quater e 563, della L. n. 296/2006 e dell'art. 23, c. 2, del D.lgs. n. 75/2017 la spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'art. 31-bis, comma 5 del DL n. 152/2021”.*

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 prevede che i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009 (la percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, ipotesi non ricorrente per il comune di Valdastico). Se la spesa impegnata era zero, si può prendere come base il triennio 2009-2008-2007. Se anche nel triennio di riferimento la spesa è pari a zero, l'Amministrazione con provvedimento motivato, può individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Vedi anche Corte dei Conti Sezione Autonomia n. 1/2017.

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in eterofinanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il limite di spesa è il seguente: valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00

Il nuovo limite è stato rideterminato secondo le indicazioni della Corte dei Conti citata con D.G. n. 23 del 20.04.2023 in € 10.000,00 per l'anno 2023. Tale limite si mantiene stabile anche per l'anno 2026. L'Ente in corso d'anno prevede l'assunzione di un tecnico a tempo parziale e determinato (verosimilmente da giugno 2026) per sostituzione temporanea di una risorsa assente dal servizio da novembre 2025.

Limite rideterminato: 10.000 €

Spesa stimata: 8.886,10 €

Rispetto del limite: 10.000 €

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

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo. In base al DM 18 novembre 2020 il rapporto medio dipendente-popolazione per il Comune di Valdastico è 1/132 e risulta in sotto-organico.

Popolazione	1.187
Rapporto	1/132
N. dipendenti potenziali	9,37
N. dipendenti attuali	7

a.5) 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 rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- 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 è mai stato destinatario di domande di ricollocazione del personale iscritto negli elenchi di disponibilità pubblicati sul sito web della Funzione pubblica (art 2, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135)
- 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;

b. stima del trend delle cessazioni:

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

Qualifica	Area	2025	2026	2027	2028
/	/	30.11.2025	/	/	/

Per la sostituzione del personale cessato nel 2025 si dà atto della seguente programmazione.

2026: Istruttore a tempo parziale da destinare all'ufficio Segreteria-Protocollo con supporto all'ufficio finanziario (18/36).

2027: Nessuna assunzione

2028: Nessuna assunzione

c. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In questa sezione sono descritte le novità nel fabbisogno di personale in correlazione a modifiche organizzative/funzionali in atto.

Nel corso del 2025 sono cessate due unità a tempo parziale (30/36), originariamente era stata prevista l'assunzione di una risorsa a 36 ore per la sostituzione di entrambe. A seguito di riorganizzazione degli uffici e nell'ottica di ottimizzare i processi e le procedure dell'ente, si è ritenuto opportuno prevedere l'assunzione di una risorsa a 18 ore destinata all'ufficio Segreteria, Protocollo e che funga da supporto all'ufficio finanziario. Ciò risulta compatibile con la capacità assunzionale dell'ente.

A fine 2025 una risorsa risulta temporaneamente non in servizio, non potendo prevedere una data certa per il suo rientro, nel corso del 2026 verrà assunta una sostituzione a tempo parziale (18/36) e determinato (6 mesi).

d. certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti ha asseverato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

Separatamente, ha espresso parere positivo sull'adozione del PIAO 2026/2028.

A tal proposito si richiama la sentenza della Corte dei Conti, Sez. Unite, n. 7/2022 sul parere di asseveramento e sull'utilizzo del sistema di turn over: "Senza il rispetto dell'equilibrio pluriennale

asseverato dall'Organo di Revisione non si può programmare la spesa di personale oltre il turn over maturato".

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

a) Riorganizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Valdastico

I servizi gestiti dall'area amministrativa-finanziaria sono rimasti pressoché invariati (rimane valida la mappatura dei servizi effettuata con D.G. n. 49/2016):

- ragioneria – economato – finanziario – personale – tributi (risorse n. 2 a 36 ore);
- protocollo – segreteria – servizi scolastici – demografici – anagrafe (risorse n. 1 a 36 ore, in previsione l'assunzione di una risorsa 18 ore);
- servizi sociali (risorse n. 1 ridotta da 20 a 18 ore in convenzione con Istituzione Cav. Paolo Sartori);

I servizi gestiti dall'area tecnica sono:

- lavori pubblici (risorse n. 1 a 36 ore);
- urbanistica – edilizia privata – ambiente e servizi al territorio (risorse n. 1 a 24 ore, in previsione l'assunzione di una risorsa a tempo determinato per 18 ore)
- Squadra operai (risorse n. 1 a 18 ore, n. 1 a 36 ore)

Dal 1° gennaio 2024 gli uffici sono organizzati in due aree coordinate da due Responsabili nominati tra i funzionari appartenenti all'Area delle elevate qualificazioni.

b) procedure di mobilità/concorsuali/utilizzo graduatorie:

Nel corso del 2026 sono previste:

- Assunzione n. 1 istruttore per il servizio segreteria, protocollo e supporto all'ufficio finanziario;
- Assunzione n. 1 istruttore tecnico per sostituzione temporanea.

c) progressioni verticali di carriera:

L'attuale disciplina normativa prevede che *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”*. (art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001)

Si tratta di una disciplina “a regime”, da non confondere con quella transitoria, prevista dall’art. 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL del 16 novembre 2022.

Si dà atto che il Comune di Valdastico, per le progressioni verticali di carriera ha a disposizione € 4.456,27 euro (cumulativi con l’Istituzione “Cav. Paolo Sartori”). Una parte dello stesso (€ 2.044,30) è stato utilizzato nel corso del 2024 per n. 1 progressione verticale dall’area degli Istruttori all’Area dei Funzionari. Un’altra parte dello stesso (€ 2.044,30) è stata utilizzata dall’Istituzione “Cav. Paolo Sartori” nel corso dell’anno 2025 per n. 1 progressione verticale dall’area degli Istruttori all’Area dei Funzionari (profilo professionale di Infermiere).

CALCOLO MONTE SALARI 2018	
Tabella 12 conto annuale 2018	649.314,00
Tabella 13 conto annuale 2018	125.139,00
Tabella 14 conto annuale 2018 (solo retr tempo determinato)	35.777,00
	810.230,00
	0,22%
	1.782,51
progressioni verticali senza accesso dall'esterno - 0,55%	4.456,27
Utilizzato nel 2024	1.971,11

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si ritiene che possano essere considerate autorizzate tutte le assunzioni a tempo determinato con finalità sostitutiva e produttiva, se adeguatamente motivate nel rispetto del limite di spesa.

E' prevista un'assunzione per sostituzione prolungata di un istruttore tecnico (18/36).

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste.

3.3.4 Formazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute programmare ed attuare attività formativa per il personale al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di

sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa con necessità di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi. Anche il Regolamento degli uffici e servizi prevede che il Comune valorizzi lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

E' altresì necessario attivare percorsi di inserimento per i nuovi dipendenti, con un idoneo addestramento agli strumenti e al ruolo, ed una formazione trasversale su prassi e procedure, alla quale affiancare un aggiornamento più mirato alle specifiche materie trattate dalle strutture di inserimento. Allo stesso modo si procederà in caso di procedure di mobilità interna.

Dal punto di vista organizzativo, la formazione si svilupperà su due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale;
- b) la formazione obbligatoria di base.

Relativamente all'aggiornamento professionale, le priorità di ammissione del personale alle iniziative risulteranno dalla segnalazione del responsabile di posizione organizzativa che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza, senza escludere l'acquisizione di conoscenze ulteriori, che possono promuovere una successiva rotazione del personale.

La formazione obbligatoria di base riguarderà i seguenti ambiti:

- Misure in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Trattamento dei dati personali;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

Potranno essere attivate attività formative di base, anche riguardanti competenze trasversali, preferibilmente con webinar.

Il piano della formazione dell'Istituzione rientra nei poteri gestionali dell'istituzione stessa e sarà pertanto definitivo dall'Istituzione stessa.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'art. 6 del DM n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Si ritiene comunque necessario formalizzare alcune indicazioni.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

- I Responsabili effettueranno un monitoraggio costante di tutti gli obiettivi loro assegnati
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi se l'attività è stata completata o diversamente

criticità che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1: PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

ALLEGATO 2: OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ALLEGATO 3: SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 4: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2026-2028



COMUNE DI VALDASTICO
PROVINCIA DI VICENZA
Largo Savoia 1 – 36040 Valdastico (VI)
C.F. 84001010242 – P. IVA 01513240240

Allegato 1) al PIAO 2026_2028

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026/2028 (D. Lgs.
11.04.2006 n. 198)**

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;
D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”*, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il *“CUG condiviso”*.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *“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”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie

medio basse, ma anche per la categoria D (ora Funzionario ed Elevate Qualificazioni). Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Dipendenti	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari/EQ
Donne	0	0	3	1
Uomini	0	2	0	1
Totale	0	2	3	2

È presente un Segretario Comunale titolare donna.

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

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

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

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

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

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.



COMUNE DI VALDASTICO: **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI

	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO E INDICATORI
2	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni)	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti: <=0
3	TRASPARENZA	ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Incremento delle informazioni presenti sul sito web dell'Ente	Pubblicazione dei contenuti di propria competenza (almeno due sezioni) entro i termini previsti dall'allegato B al Piano di prevenzione della corruzione

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE. Responsabile: Dott.ssa Elisa Idelma Cunico

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA - SERVIZI SCOLASTICI-BIBLIOTECA COMUNALE				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO E INDICATORI
1	DIGITALIZZAZIONE	Attivazione iter "Servizi Scolastici"	Attivazione dell'iter sul software gestionale: elaborazione ed inoltro PagoPa mensa e rette	Entro il 30/01 attivazione procedura
2	P.N.R.R.	Richiesta contributo, gestione affidamenti, asseverazione	Gestione e completamento dei servizi "PA digitale 2026"	Entro il 30/06* gestione delle fasi di contrattualizzazione, attivazione e asseverazione dei progetti in essere (n. 2)
3	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Richiesta contributi	Reperire risorse da investire nel territorio	Monitoraggio di bandi relativi a contributi (es. bonus libri, progetti, centri estivi)
4	ATTIVITA' SCOLASTICA	Progetto Green	Promozioni di iniziative per sensibilizzare le scuole all'ecosostenibilità	Entro il 31/12 attivare almeno n. 2 iniziative
5	DIGITALIZZAZIONE	Piano Triennale per l'informatica	Gestione e monitoraggio del piano Triennale per l'informatica	Entro il 31/12 raggiungendo almeno il 60% del target previsto dal PNI (Piano Nazionale Informatica)
6	DIGITALIZZAZIONE	Comunicazione agli utenti	Attivare il canale "Valdastico Informa" per velocizzare le comunicazioni con i cittadini	Entro il 30/06
7	CULTURA	Organizzazione eventi	Gestione delle attività culturali presso la biblioteca di Valdastico	Organizzazione di 12 eventi entro il 31/12

*Misura 1.3.1 ANNCPU. Banca dati e numeri civici; Misura 2.2.3 Digitalizzazione pratiche edilizie.

SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA-ECONOMATO-PERSONALE

	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO E INDICATORI
1	PROGRAMMAZIONE	Approvazione tempestiva del bilancio di previsione	Approvazione entro il 31.12 indipendentemente da eventuali proroghe del termine	Entro il 31/12
2	RISORSE UMANE	Sostituzione risorse	Porre in essere le procedure per la sostituzione delle risorse cessanti	Gestione della procedura concorsuale per poter assumere una nuova risorsa entro l'anno
3	TRIBUTI	Procedura coattiva	Attivazione nuova procedura di riscossione coattiva e gestione arretrata dei carichi ADER	Entro il 31/12

SERVIZIO SERVIZI SOCIALI				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO E INDICATORI
1	CURA AL CITTADINO	Erogazione contributi ai beneficiari	Erogazioni impegnativa di cura domiciliari (ICD), contributi reddito di inclusione attiva (RIA) tempestive	Entro 30 gg dalla richiesta di contributo previa valutazione sociale
2	SOSTEGNO AL CITTADINO	Ricognizione soggetti presi in carico ai servizi sociali	La valutazione sociale delle domande inserimento in struttura residenziale e semiresidenziale deve essere tempestiva	Entro 30 gg dalla richiesta di contributo previa valutazione sociale
3	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Percorso di strutturazione del nuovo Ambito Territoriale Sociale (ATS)	Partecipazione ai seminari e cantieri per l'organizzazione generale dell'ATS	Partecipazione ad almeno 80% degli incontri generali
4	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Coordinamento assistenti sociali dell'ATS	Partecipazione alle riunioni di coordinamento specifiche	Partecipazione ad almeno 80% dei n. 6 incontri generali

SERVIZIO DEMOGRAFICI-ELETTORALE-LEVA-STATO CIVILE

	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO E INDICATORI
1	ELETTORALE	Aggiornamento	Aggiornamento tenuta albo elettorale	Entro le scadenze di legge
2	ELETTORALE	Attività di efficientamento	Gestione attività amministrativa di supporto alle attività elettorali che si svolgeranno nel corso del 2026	Gestione referendum amministrativi previsti per il 2026 ed elezioni "Amministrazioni Separate"
3	DIGITALIZZAZIONE	Servizi Cimiteriali	Attività di supporto nella digitalizzazione dei servizi cimiteriali	Entro il 31/12
4	ANAGRAFE	Aire	Smaltimento pratiche arretrate e gestione delle nuove pratiche	Entro il 31/12 smaltimento del 5% di pratiche arretrate
5	ANAGRAFE	Gestione richieste di residenza	Tenuta di un elenco a fini di monitoraggio	Predisporre un elenco e monitorare gli accertamenti delle richieste di residenza

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE. Responsabile: Dott.ssa Chiara Pornaro

SEGRETARIO COMUNALE				
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVO DI SECONDO LIVELLO E INDICATORI
1	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Garantire la trasparenza amministrativa	Monitoraggio e sistemazione della sezione amministrazione trasparente	Sistemazione e aggiornamento di almeno 2 sottosezioni
2	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Codice di comportamento aggiornato ai contenuti del D.P.R. n. 81/2023	Predisporre e approvare il codice di comportamento tenendo conto degli aggiornamenti intervenuti negli ultimi anni	Entro il 31/12/2026 pubblicazione in amministrazione trasparente del nuovo codice di comportamento
3	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Garantire il funzionamento dei servizi nel rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione	Predisposizione nuovo piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 monitoraggio attuazione del piano anticorruzione e dei procedimenti amministrativi	Approvazione piano di prevenzione della corruzione quale allegato al PIAO entro il 31/12/2026 e pubblicazione in amministrazione trasparente
5	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Garantire il funzionamento dei servizi e uffici senza ricorrere a consulenze esterne	Supporto e predisposizione atti di particolare complessità	Entro il 31/12/2026 predisposizione e supporto nella redazione di almeno due atti

OBIETTIVI AREA TECNICA. Responsabili Claudio Sartori, Geom. Massimo Slaviero

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA			
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE
1	DIGITALIZZAZIONE	Digitalizzazione pratiche edilizie	Progetto di digitalizzazione legato al PNRR (PaDigitale)
2	EFFICIENZA DEL SERVIZIO	Rilascio CDU e Accesso agli atti	Implementazione registri accessi
3	EDILIZIA PRIVATA	PORTALE SUAP	Attivazione del nuovo portale SUAP

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI -MANUTENZIONE- PATRIMONIO-AMBIENTE			
	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONE DI PRIMO LIVELLO	DESCRIZIONE

1	PATRIMONIO	Attivazione utenze nuovo Asilo	Predisposizione affidamenti o gara per l'attivazione delle utenze
2	APPALTI MANUTENTIVI PLURIENNALI	Affidamenti appalti manutentivi	Predisposizione affidamenti o gara per n° 4 appalti ricorrenti manutentivi in scadenza nell'anno 2026
3	RENDICONTAZIONE	Attività di rendicontazione opere pubbliche (realizzate con Fondi di Confine o altri soggetti)	Attività con supporto del servizio ragioneria, di rendicontazione di n° 2 contributi concessi per finalizzare l'introito delle somme
4	LAVORI PUBBLICI	Piano triennale opere pubbliche	Avvio e Attuazione opere previste nel Programma dei Lavori Pubblici Annuale nei termini indicati
5	LAVORI PUBBLICI	Attività di predisposizione documentazione utile alla richiesta di finanziamenti	Attività di predisposizione documentazione necessaria alla partecipazione a finanziamenti



COMUNE DI VALDASTICO
PROVINCIA DI VICENZA

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

1. PARTE GENERALE	2
1.1 PREMESSE.....	2
1.2 ANAGRAFICA DEL COMUNE.....	3
1.3 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO	3
1.3.1 L’Autorità nazionale anticorruzione.....	3
1.3.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	3
1.3.3 L’organo di indirizzo politico	5
1.3.4 I responsabili delle unità organizzative	5
1.3.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o Nucleo di valutazione	6
1.3.6 Il personale dipendente.....	6
1.3.7 Stakeholders.....	6
2. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	6
2.1 CONTESTO ESTERNO.....	7
2.2 CONTESTO INTERNO - ORGANIZZAZIONE	12
2.2.1 La struttura organizzativa.....	12
2.2.1.1 Istituzione comunale	13
2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	13
2.3 CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO	15
2.3.1 Mappatura integrata	15
2.3.2 Valutazione del rischio	16
2.3.3 Trattamento del rischio.....	17
2.3.4 Monitoraggio	19
3. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO	19
3.1 PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI.....	19
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO	19
3.3 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	21
3.4 CONFLITTO DI INTERESSI.....	22
3.5 FORMAZIONE SUI TEMI DELL’ETICA E DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA;	23
3.6 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER).....	24
3.7 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE – MISURE ALTERNATIVE	25
3.8 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI PER FUNZIONI DIRIGENZIALI O AD ESSE EQUIPARABILI (SEGRETARIO GENERALE E TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - EQ);.....	25
3.9 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).....	27
3.10 PATTI DI INTEGRITÀ.....	28
3.11 RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA).....	29
3.12 REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L’ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI	29
3.13 LA ROTAZIONE STRAORDINARIA	31
4. LA TRASPARENZA	31
4.1 LA TRASPARENZA E L’ACCESSO CIVICO	31
4.2 IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO	32
4.3 LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	33
4.4 L’ORGANIZZAZIONE DELL’ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE	33
4.4.1 L’organizzazione dell’attività di pubblicazione nell’Istituzione	34
5. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE	35
ALLEGATI:.....	36
A - MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE	36
A1- MAPPATURA DEI PROCESSI DELL’ISTITUZIONE	36
B - MISURE DI TRASPARENZA DEL COMUNE	36
B1 - MISURE DI TRASPARENZA DELL’ISTITUZIONE.....	36
C - MODELLO DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.....	36

1. Parte generale

1.1 Premesse

La presente Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Valdastico è redatta in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, e successive modificazioni e integrazioni.

Il quadro normativo di riferimento è altresì costituito, in particolare, da:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza e accesso civico;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concernente l’inconferibilità e l’incompatibilità degli incarichi;
- il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, in materia di tutela delle persone che segnalano violazioni (whistleblowing);
- il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici, come modificato e integrato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, che disciplinano contenuti e struttura del PIAO.

La presente Sottosezione è elaborata nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 aggiornamento 2024 nonché tenendo conto, ove compatibile, degli orientamenti contenuti nella bozza dell’Aggiornamento 2025 del PNA 2022, quale atto di indirizzo non vincolante.

In tale contesto, il Comune di Valdastico, ente di piccole dimensioni e con limitate risorse organizzative, ha adottato un approccio improntato ai principi di proporzionalità, gradualità e semplificazione, come espressamente consentito e raccomandato dal PNA 2025 e dai precedenti indirizzi ANAC.

La Sottosezione è pertanto strutturata privilegiando:

- una mappatura dei processi essenziale e mirata, concentrata sulle aree a maggior rischio;
- un approccio qualitativo alla valutazione del rischio, basato su giudizi motivati e sull’analisi del contesto interno ed esterno;
- l’individuazione di misure di prevenzione realistiche, sostenibili e coerenti con l’organizzazione dell’Ente;
- il coordinamento con le altre sezioni del PIAO, al fine di evitare duplicazioni e garantire una programmazione integrata.

Particolare attenzione è riservata ai rischi connessi alla gestione dei contratti pubblici, alla prevenzione e gestione dei conflitti di interesse, nonché al rafforzamento delle misure di trasparenza e tutela del dipendente segnalante.

La presente Sottosezione costituisce, pertanto, uno strumento operativo e dinamico, suscettibile di aggiornamento in relazione all’evoluzione del contesto normativo, organizzativo e funzionale dell’Ente, nonché agli esiti delle attività di monitoraggio e riesame svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

1.2 Anagrafica del Comune

Per quanto riguarda l'Anagrafica del Comune si rinvia a quanto riportato nella Sezione 1) "Anagrafica" del PIAO.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 1 del 25/03/2025 nella figura del Segretario comunale.

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

1.3.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, come prevista dalla legge 190/2012 e s.m.i., si realizza attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A tal fine, il PNA individua i principali rischi corruttivi, i relativi rimedi e definisce obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di prevenzione e contrasto.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) ha introdotto modifiche sostanziali rispetto ai piani precedenti, suggerendo in particolare un approccio qualitativo per la graduazione del rischio, superando la precedente impostazione quantitativa adottata dalla CIVIT nel 2013.

Queste indicazioni sono state confermate con l'approvazione del PNA 2022 (deliberazione n. 7 del 17/1/2023) e del suo aggiornamento 2024 (deliberazione n. 31 del 30/1/2025), ribadendo la centralità della gestione e dell'analisi qualitativa dei rischi corruttivi.

Sulla base di tali principi, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 – Parte IV è stata elaborata come facsimile a uso dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In coerenza con quanto indicato dall'ANAC (deliberazione n. 1064 del 13/11/2019), il modello applica un approccio qualitativo di valutazione e stima del rischio, conforme agli indirizzi metodologici attuali, garantendo una lettura pragmatica e applicabile dei rischi corruttivi.

1.3.2 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) di questo ente è il Segretario comunale designato con decreto del Sindaco n. 1 del 25/03/2025.

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 funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Relativamente all'Istituzione il RPCT è coadiuvato dal Direttore dell'Istituzione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a. 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);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c. 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);
- d. propone le necessarie modifiche della sezione rischi corruttivi, 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);
- e. 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);
- f. 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);
- g. 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";
- h. 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);
- i. 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;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k. 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);
- l. 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);
- m. 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);
- n. 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);
- o. 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).
- p. 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);
- q. 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);

- r. 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);
- s. 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 svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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.

1.3.3 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 della sezione rischi corruttive al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

1.3.4 I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative, ovvero il Direttore per quanto di competenza dell'Istituzione, devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b. 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;
- c. 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;
- d. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione rischi corruttivi 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 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e. 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.

1.3.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o Nucleo di valutazione

Nel Comune di Valdastico è stato previsto e nominato il Nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a. 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;
- b. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c. 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:

- a. attuare il sistema di monitoraggio della sezione rischi corruttivi, 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;
- b. svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.3.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione rischi corruttivi.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. 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.

1.3.7 Stakeholders

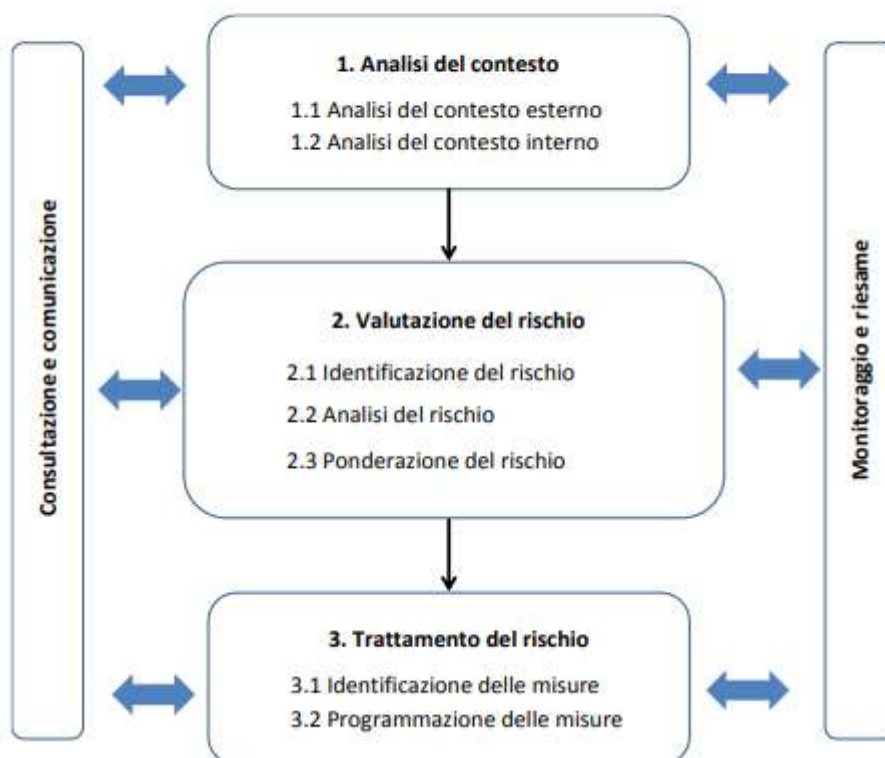
Hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO.

2. La gestione dei rischi corruttivi

Per la realizzazione ed il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione ed attività (**contesto interno**).

2.1 Contesto esterno

L'analisi del *contesto esterno* individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di *impatto del contesto esterno* in termini di esposizione al rischio.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – 2024: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>
- le principali notizie di stampa nazionale;
- i principali provvedimenti adottati da ANAC;
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024 reperibile all'indirizzo <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>;
- relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2024).

Contesto nazionale, regionale e provinciale

La Relazione della Direzione Investigativa Antimafia sull'attività svolta nel 2024 fornisce importanti elementi per l'analisi del contesto nazionale e di come la criminalità organizzata di tipo mafioso continui a rappresentare un fattore strutturale di rischio per la legalità dell'azione amministrativa, incidendo in modo significativo sul corretto funzionamento della pubblica amministrazione, in particolare nei settori a maggiore impatto economico.

Dall'analisi dei dati a livello nazionale emergono i seguenti elementi significativi:

- oltre 93 milioni di euro di beni sequestrati nel solo anno 2024;
- circa 160 milioni di euro di confische definitive;
- 53 attività investigative complesse concluse dalla DIA;
- oltre 300 provvedimenti restrittivi eseguiti (custodie cautelari, arresti, fermi, esecuzione pene).

Tali dati confermano la persistente pervasività degli interessi economici illeciti e la loro capacità di incidere, anche in modo indiretto, su ambiti regolati o controllati dalla pubblica amministrazione, rafforzando l'esigenza di un approccio preventivo strutturato.

Tale modalità operativa risulta particolarmente rilevante per le amministrazioni locali, in quanto rende il rischio meno immediatamente percepibile, ma potenzialmente più insidioso, incidendo sulla correttezza e imparzialità dei procedimenti amministrativi.

Coerentemente con le indicazioni fornite dall'ANAC nei Piani Nazionali Anticorruzione, dalla Relazione DIA emergono come settori strutturalmente più esposti al rischio di infiltrazione:

- appalti pubblici e contratti (lavori, servizi e forniture);
- edilizia e urbanistica;
- gestione del patrimonio pubblico e concessioni;
- servizi pubblici locali;
- contributi, finanziamenti e sovvenzioni pubbliche;
- interventi finanziati dal PNRR e da fondi straordinari, caratterizzati da elevata concentrazione di risorse e tempistiche accelerate.

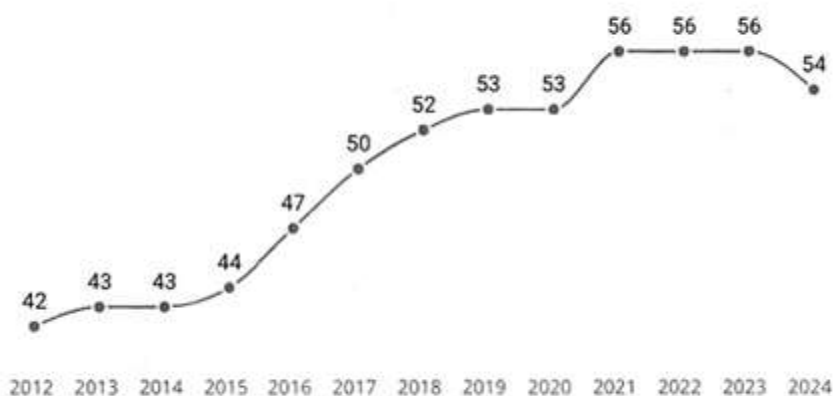
La Relazione segnala altresì una crescente presenza di forme di criminalità organizzata straniera, caratterizzate da strutture chiuse e difficilmente penetrabili, da una significativa capacità di riciclaggio e reinvestimento dei proventi illeciti e dall'utilizzo di circuiti economico-finanziari sommersi. Questo fenomeno contribuisce ad ampliare il perimetro del rischio corruttivo anche in contesti territoriali tradizionalmente ritenuti meno esposti.

Alla luce del quadro delineato dalla DIA, il contesto nazionale:

- giustifica l'adozione di un approccio prudentiale nella valutazione dei rischi;
- conferma la necessità di rafforzare misure quali:
 - la rotazione del personale nei settori sensibili;
 - la tracciabilità delle decisioni e dei procedimenti;
 - il rafforzamento dei controlli interni;
 - il presidio dei conflitti di interesse;
- legittima il mantenimento di misure preventive anche in assenza di eventi corruttivi accertati, secondo l'impostazione indicata dall'ANAC.

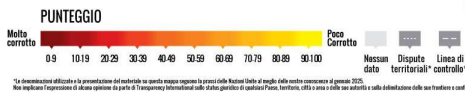
Nel medesimo quadro di analisi si inseriscono anche i dati relativi alla **percezione della corruzione**. Secondo il *Corruption Perception Index (CPI)* elaborato da Transparency International, nel 2024 l'Italia ha conseguito un punteggio pari a **54**, collocandosi al **52° posto a livello globale** e al **19° posto tra i 27 Paesi dell'Unione Europea**. Pur in presenza di una tendenza complessivamente positiva nel lungo periodo, con un miglioramento di 14 punti dal 2012, il dato 2024 registra un lieve calo rispetto all'anno precedente (-2 punti), fluttuazione contenuta e non statisticamente significativa. Tale andamento risente, in parte, di criticità strutturali quali la mancanza di una disciplina organica sul conflitto di interessi, l'assenza di una regolamentazione compiuta del lobbying e il ritardo nell'implementazione del registro dei titolari effettivi.

ITALIA VARIAZIONI PUNTEGGIO 2012-2024



INDICE PERCEZIONE CORUZIONE 2024

Il livello di corruzione percepito in 180 Paesi e territori del mondo.



#CPI2024
www.transparency.org/cpi

This work from Transparency International (2025) is licensed under CC BY-ND 4.0

Ulteriori elementi di contesto sono desunti dalla **Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2024**, presentata dal Ministro dell'Interno. Di particolare rilievo risulta il paragrafo dedicato agli **atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali**, dal quale emerge che nel 2024 sono stati registrati **630 episodi**, con un incremento del **13,9%** rispetto al 2023.

L'esame dei dati relativi al **2024¹⁴**, anno in cui sono stati registrati **630 atti intimidatori**, consente di rilevare un **incremento del 13,9%** rispetto al **2023** (con **553** episodi).



Nel 2024 gli amministratori locali vittime di intimidazione risultano prevalentemente riconducibili alle seguenti categorie:

- Sindaci, anche metropolitani: 350 casi (55,6%);
- Consiglieri comunali, anche metropolitani: 120 casi (19%);
- Componenti delle giunte comunali: 106 casi (16,8%).

Il fenomeno ha interessato soprattutto le regioni Puglia, Lombardia, Sicilia, Calabria e Campania e rappresenta un ulteriore indicatore della pressione esercitata dalla criminalità sui livelli di governo locale.

Ai fini della valutazione del rischio esterno sono stati inoltre considerati i dati del progetto "Misura la corruzione" dell'ANAC, che individua indicatori di contesto utili a supportare le strategie di prevenzione.

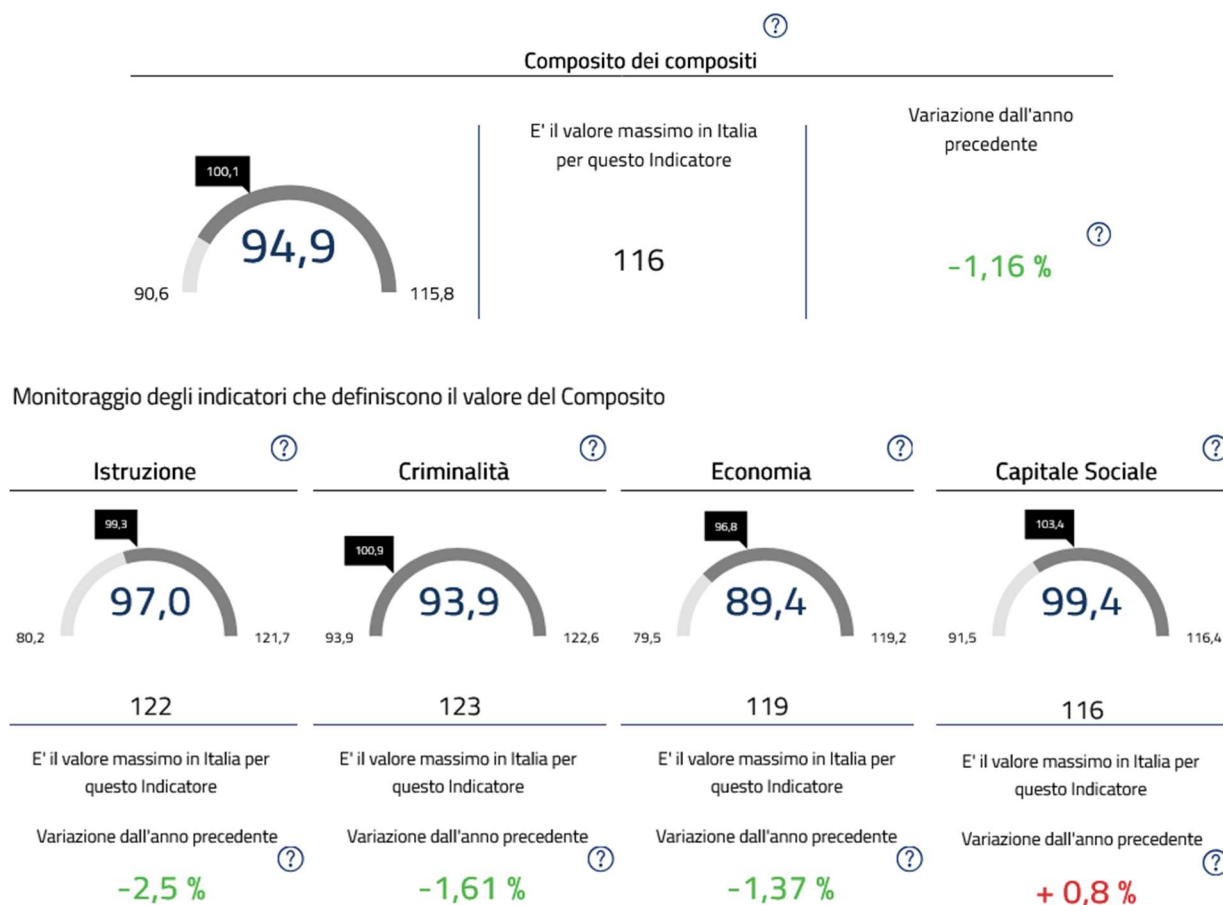
Gli indicatori di contesto permettono di analizzare il rischio a livello territoriale, considerando vari fattori quali istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. In particolare, l'analisi di contesto condotta dall'ANAC si è basata su 18 indicatori provinciali, organizzati in quattro domini tematici:

1. Criminalità: la diffusione della corruzione può essere significativamente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla e dal grado di protezione offerto alle persone danneggiate da comportamenti corruttivi;
2. Capitale sociale: la coesione della comunità, la lealtà, la fiducia reciproca e l'affidabilità degli attori sociali rappresentano elementi fondamentali per lo sviluppo efficace delle relazioni tra cittadini e istituzioni e per le transazioni economiche;
3. Istruzione: elevati livelli di corruzione risultano spesso correlati a bassi livelli di istruzione nella popolazione;
4. Economia: fattori quali il livello e la distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti, favorire l'avvio e lo sviluppo di attività imprenditoriali, l'intensità della concorrenza nei mercati e la libertà economica si associano a minori livelli di corruzione.

I dati rilevati per il territorio della provincia di Vicenza (attualmente disponibili con riferimento all'esercizio 2017) indicano una diminuzione dei fenomeni corruttivi rispetto all'anno precedente.

Tale diminuzione ha interessato i domini dell'istruzione, della criminalità e dell'economia mentre per quanto riguarda il capitale sociale vi è stato un incremento dello 0,8%.

Vicenza



Ulteriori elementi emergono dall'“Indice della criminalità” elaborato da // *Sole 24 Ore*, secondo cui la provincia di Vicenza si colloca al 51° posto nella classifica nazionale 2025, con un livello di delittuosità medio-basso rispetto al contesto nazionale.

Nel complesso, dalle analisi effettuate non emergono, nel territorio comunale e nelle aree limitrofe, evidenze di fenomeni rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia, in coerenza con il quadro nazionale e con le indicazioni del PNA, risulta opportuno mantenere un adeguato livello di attenzione e presidio dei processi, adottando misure preventive proporzionate e coerenti con le caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente.

2.2 Contesto interno - organizzazione

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene meglio analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e capitale umano, alla quale si rinvia.

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

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

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

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

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

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

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- servizi in materia statistica.

La struttura organizzativa del Comune, si articola in aree funzionali e uffici. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità dei Settori medesimi.

Il Comune è privo di personale con qualifica dirigenziale; le funzioni dirigenziali sono esercitate dai Responsabili di Area ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

I Responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui viene assegnato un incarico di Elevata Qualificazione (EQ). La nomina dei Responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, del D.Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato del Sindaco e con le modalità fissate dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

La struttura operativa del Comune di Valdastico è suddivisa nelle seguenti Aree:

- a) Area Amministrativa/Finanziaria;
- b) Area Tecnica – Lavori pubblici;
- c) Area Tecnica – Edilizia privata, Patrimonio e manutenzione.

Le Aree sono a loro volta articolate in servizi e uffici.

Con delibera di G.C. 57 del 16/11/2023 la responsabilità del Servizio Tecnico – Edilizia Privata, Patrimonio e manutenzione è stata attribuita al Sindaco mentre l'Area amministrativa/finanziaria e l'Area Tecnica – Lavori pubblici sono state attribuiti mediante incaricati di elevata qualificazione.

2.2.1.1 Istituzione comunale

Il Comune di Valdastico ha costituito una Istituzione comunale, denominata "Cav. Paolo Sartori", ai sensi dell'art. 114 del TUEL, con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 03.04.2009. L'istituzione è organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia amministrativa, finanziaria e gestionale. In particolare, l'Istituzione "Cav. Paolo Sartori" gestisce un centro servizi per anziani non autosufficienti residenziali, un centro diurno per autosufficienti e non autosufficienti, nonché i servizi di assistenza domiciliare territoriale e di produzione e consegna dei pasti caldi a domicilio.

La struttura organizzativa si articola in servizi, sotto la responsabilità di un Direttore, nominato con provvedimento motivato dal Sindaco. Essendo la struttura apicale, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali, al Direttore è assegnato un incarico di Elevata Qualificazione.

Nell'ambito di vigenza dei precedenti Piani non è stato registrato alcun caso di azioni giudiziali o di procedimenti disciplinari in materia di corruzione.

2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile formulare le seguenti considerazioni in merito alle misure di prevenzione e di contrasto della corruzione.

Con riferimento al **contesto esterno**, pur non emergendo evidenze di fenomeni strutturati di criminalità organizzata direttamente riconducibili al territorio comunale, il quadro complessivo delineato dalle principali fonti istituzionali nazionali evidenzia una persistente esposizione delle amministrazioni locali a rischi di pressione, condizionamento e infiltrazione, nonché un incremento degli episodi di intimidazione nei confronti degli amministratori locali. Tali dinamiche, unitamente alla natura sempre più pervasiva e trasversale dei rischi corruttivi, che interessano anche amministrazioni di minori dimensioni, rendono necessario il mantenimento di un elevato livello di attenzione e presidio dei procedimenti amministrativi, in particolare di quelli caratterizzati da rilevanza economica, complessità tecnica o margini di discrezionalità, quali appalti, affidamenti, concessioni, gestione del patrimonio e concessione di contributi e benefici economici.

Per quanto riguarda il **contesto interno**, il Comune di Valdastico presenta una struttura organizzativa di dimensioni contenute, articolata in un numero limitato di aree e uffici, con una dotazione di personale ridotta e una conseguente concentrazione di molteplici funzioni e responsabilità in capo ai singoli dipendenti. Tale assetto, tipico degli enti di piccole dimensioni, può costituire un fattore di potenziale vulnerabilità sotto il profilo della prevenzione della corruzione, in quanto limita la piena separazione delle funzioni, rende più difficoltosa la rotazione del personale e accresce il rischio di eccessiva personalizzazione dei procedimenti.

Ulteriori elementi potenzialmente idonei a incidere sul corretto funzionamento dell'Ente sono riconducibili:

- alla complessità e alla continua evoluzione del quadro normativo, che determina un significativo incremento degli adempimenti amministrativi e degli obblighi di aggiornamento procedurale;
- alla necessità di garantire la continuità e la tempestività dell'erogazione dei servizi all'utenza, che, in contesti organizzativi di dimensioni contenute, può incidere sulla capacità di presidiare in modo sistematico tutte le attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione;
- alla concentrazione di competenze specialistiche su singole figure professionali, il cui patrimonio di conoscenze risulta difficilmente fungibile nel breve periodo;
- alla particolare configurazione organizzativa dell'Ente, nella quale una delle aree risulta posta in capo al Sindaco, rendendo necessario un costante presidio dei confini tra indirizzo politico e gestione amministrativa, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Alla luce di tali fattori, le misure di prevenzione della corruzione adottate dal Comune di Valdastico risultano improntate a un approccio proporzionato, sostanziale e sostenibile, coerente con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, e orientate a:

- il rafforzamento dei presidi organizzativi;
- la progressiva standardizzazione e formalizzazione delle procedure;
- la piena tracciabilità delle decisioni e dei procedimenti;
- il supporto costante agli uffici da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tale impostazione consente di mitigare i rischi connessi ai vincoli strutturali e organizzativi dell'Ente, assicurando al contempo il rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa.

2.3 Contesto interno - mappatura dei processi e gestione del rischio

2.3.1 Mappatura integrata

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'obiettivo da perseguire è quello di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione delle aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno dell'Ente. Per quanto concerne i processi da mappare, ambito oggettivo, l'ANAC raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dall'Amministrazione.

Il Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024 ha approvato la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2025 del PNA 2022 e ha disposto la consultazione pubblica fino al 30 settembre 2025, ormai conclusa, in cui ha dettato indicazioni per la predisposizione della presente sezione per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e, conseguentemente.

Più specificamente, l'art. 6 del DM n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a "mappare" obbligatoriamente i processi ricadenti nelle seguenti aree di rischio:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive.

Ad essi vanno aggiunti, poi, i "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".

La mappatura "semplificata" dei processi nei termini anzidetti deve considerarsi applicabile anche agli enti con meno di 50 dipendenti che adottano il PTPCT che potranno prioritariamente concentrare l'attenzione sui processi ricadenti in quelle aree di rischio che risultino, in sostanza, coincidenti a quelle indicate dal legislatore con riferimento al PIAO. Si tratta, in particolare, delle aree:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni;
- b) contratti pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, corrispondente a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) acquisizione e gestione del personale, corrispondente a concorsi e prove selettive.

Tenuto conto dell'esigenza di semplificazione e al fine di evitare una moltiplicazione delle diverse mappature dei processi, il Comune di Valdastico, come suggerito dall'Anac, ha predisposto una mappatura "unica e integrata", **Allegato A)** al presente documento, che contiene:

- una breve descrizione del processo o delle attività

- l'unità organizzativa responsabile
- possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure per mitigarli
- i tempi di attuazione della misura
- gli indicatori di attuazione della misura
- il responsabile della attuazione della misura.

Per ogni processo si è pertanto proceduto all'identificazione, analisi-valutazione del rischio corruttivo, alla definizione delle misure e alla programmazione del monitoraggio.

Completano il processo di gestione del rischio corruttivo le fasi trasversali di monitoraggio/riesame, consultazione e comunicazione.

L'Istituzione presenta profili di rischio specifici connessi alla gestione di servizi socio-assistenziali e di risorse finanziarie dedicate, presidiati mediante le misure indicate nella mappatura **allegata A1**).

2.3.2 Valutazione del rischio

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

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi:

- 1) identificazione,
- 2) analisi;
- 3) la ponderazione.

1) Identificazione degli eventi rischiosi

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

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, nonché attività di benchmarking con comuni di pari dimensioni);
- sono stati individuati e formalizzati i singoli eventi rischiosi, successivamente oggetto di valutazione e trattamento.

2) Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue un duplice obiettivo.

Il primo obiettivo è quello di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi individuati nella fase di identificazione, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Tale attività consente di individuare le misure di trattamento del rischio più adeguate ed efficaci in relazione alle specificità dei processi considerati.

I fattori abilitanti valutati sono:

- la presenza e l'adeguatezza delle misure di trattamento del rischio già in essere;
- la carenza o insufficienza dei livelli di trasparenza;
- l'eccessiva complessità o regolamentazione del processo;
- la scarsa segregazione delle funzioni;
- la mancata o non piena attuazione del principio di distinzione tra indirizzo politico e gestione amministrativa.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante una scala di misurazione ordinale articolata su tre livelli:

- basso;
- medio;
- alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle singole attività al rischio corruttivo, al fine di individuare le aree e le attività su cui concentrare prioritariamente le misure di trattamento.

Come indicato dall'ANAC, per garantire una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo alla stima dell'esposizione al rischio, attribuendo particolare rilievo alla motivazione delle valutazioni espresse e assicurando adeguati livelli di trasparenza e tracciabilità del processo valutativo.

Coerentemente con tale approccio, per la valutazione complessiva dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- rischio basso;
- rischio medio;
- rischio alto.

3) Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate.

Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo è pertanto indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

2.3.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019, indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse

Per ciascun processo negli allegati A e A1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel presente documento.

2.3.4 Monitoraggio

Il RPCT, nella programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione, ha specificato, nella mappatura allegata A) e allegata A1), che il monitoraggio debba avvenire ogni anno, o, in determinati casi almeno una volta nell'arco del triennio.

Tale programmazione tiene conto delle difficoltà oggettive derivanti dalle ridotte dimensioni dell'ente e dalla necessità di assicurare le molteplici scadenze che ricadono tuttora negli enti locali.

L'impegno assunto è comunque quello di effettuare la verifica di tutte le misure di prevenzione previste.

L'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche ai Responsabili di servizio e al nucleo di valutazione, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

3. Le misure di prevenzione e contrasto

3.1 Programmazione e monitoraggio misure generali

Le misure di prevenzione e contrasto di carattere generale sono meglio dettagliate nei paragrafi successivi.

3.2 Il Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Codice di comportamento, che integri e specifichi i principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione delineato dalla legge n. 190/2012, i Codici di comportamento rivestono un ruolo centrale, costituendo uno dei principali strumenti per orientare le condotte dei dipendenti e dei funzionari pubblici alla cura dell'interesse pubblico, alla prevenzione dei conflitti di interesse e al rafforzamento dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza (cfr. ANAC, deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, par. 1).

Il Comune di Valdastico è attualmente dotato di un Codice di comportamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 20/02/2012, antecedente alle più recenti indicazioni normative e regolatorie in materia. Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo e delle indicazioni fornite dall'ANAC, nonché in coerenza con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si rende necessario procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento, al fine di garantirne l'allineamento ai principi attualmente vigenti e alle specifiche esigenze organizzative dell'Ente.

MISURA GENERALE N. 1 – Aggiornamento del Codice di comportamento

L'Amministrazione comunale intende procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e delle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 177/2020, assicurando una disciplina maggiormente aderente al contesto organizzativo del Comune di Valdastico.

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 dispone, inoltre, che ciascuna amministrazione elabori il proprio Codice di comportamento mediante una procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e che i relativi contenuti integrino i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. n. 62/2013.

In data 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei nuovi articoli 11-bis e 11-ter, concernenti l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, con particolare riferimento alla tutela dell'immagine e del prestigio della pubblica amministrazione.

Di particolare rilievo è altresì la possibilità, riconosciuta alle amministrazioni, di inserire nei propri Codici di comportamento una specifica **“social media policy”**, finalizzata a individuare le condotte suscettibili di arrecare pregiudizio alla reputazione dell'amministrazione.

Il Codice di comportamento del Comune di Valdastico è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 20/02/2012.

L'Ente provvederà pertanto ad adeguare le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alla normativa vigente.

Il Comune provvederà inoltre a predisporre, per ciascuno schema tipo di incarico, contratto o bando, una clausola che prevede l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, dei titolari di organi, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, nonché dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'amministrazione, prevedendo altresì la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento. Tale clausola verrà inserita anche in tutti i contratti stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento del Comune di Valdastico approvato con delibera di G.C. n. xxx del xxxxxx, si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

Misura generale: Codice di Comportamento					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	annuale	Ufficio procedimenti disciplinari	

Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. n. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	annuale	Ufficio personale RPCT	
--	---	----	---------	------------------------	--

3.3 Incarichi extraistituzionali

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *"in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

MISURA GENERALE N. 2 – Incarichi extra-istituzionali

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	annuale	Ufficio personale (per il Comune) - Servizio Gestione Risorse Umane	

				dell'Istituzione (per quanto di competenza)	
--	--	--	--	---	--

3.4 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi ricorre quando un dipendente comunale, chiamato a svolgere attività o ad assumere decisioni che richiedono imparzialità, si trova in una situazione nella quale interessi privati, anche solo potenziali, possono interferire con il corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

Tale situazione rileva indipendentemente dall'effettiva realizzazione di condotte illecite, in quanto è idonea, anche solo astrattamente, a compromettere la correttezza dell'azione amministrativa e l'imparzialità dell'Ente.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e recepito dall'Ente, impone a tutto il personale il dovere di astensione in presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

In particolare, l'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 prevede che il dipendente comunale si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività inerenti alle proprie mansioni quando sussistano conflitti di interesse, anche potenziali, con interessi personali propri, del coniuge, del convivente o di parenti e affini entro il secondo grado.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, ciascun dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al Responsabile dell'Area/Responsabile del servizio e al RPCT l'esistenza di eventuali rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati, retribuiti o meno, intrattenuti negli ultimi tre anni, specificando:

- l'eventuale persistenza di rapporti finanziari propri o dei familiari sopra indicati con tali soggetti;
- l'eventuale collegamento di tali soggetti con attività o decisioni rientranti nelle competenze dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente ha altresì l'obbligo di aggiornare tempestivamente l'amministrazione comunale in caso di sopravvenienza di nuove situazioni di conflitto di interessi e di segnalarle senza ritardo al Responsabile del servizio competente e al RPCT.

Le violazioni delle disposizioni in materia di conflitto di interessi e del Codice di comportamento costituiscono fonte di responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale rilevanza civile, penale e amministrativa delle condotte accertate, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

MISURA GENERALE N. 3 – Prevenzione e gestione del conflitto di interessi

Al fine di prevenire e monitorare situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Comune di Valdastico provvede ad:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi rese dal personale comunale ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013;
- assicurare il monitoraggio periodico delle dichiarazioni acquisite, richiedendone l'aggiornamento in caso di variazioni organizzative o funzionali rilevanti.

Le eventuali situazioni di conflitto di interessi che riguardino i Responsabili di servizio, gli amministratori comunali o soggetti esterni incaricati dall'Ente sono valutate dal RPCT.

Qualora la situazione di conflitto riguardi il RPCT, la relativa valutazione è rimessa all'organo di vertice amministrativo, nel rispetto dei principi di imparzialità e separazione delle funzioni.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi - obblighi di comunicazione e di astensione					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	annuale	Tutti i dipendenti	

3.5 Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) definisce procedure idonee per la formazione del personale, con particolare riferimento ai dipendenti assegnati ad ambiti di attività maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Nel Comune di Valdastico, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è articolata su due livelli:

- formazione generale, rivolta a tutto il personale dipendente, finalizzata a rafforzare la conoscenza dei principi di legalità, etica pubblica, obblighi di trasparenza e doveri di comportamento;
- formazione specifica, rivolta al RPCT, ai Responsabili di servizio e ai dipendenti operanti nelle aree a più elevato rischio corruttivo (quali appalti, affidamenti, gestione di contributi e procedimenti autorizzatori), mirata all'approfondimento delle misure di prevenzione, delle procedure operative e delle responsabilità connesse al ruolo svolto.

MISURA GENERALE N. 4 – Formazione del personale

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Il D.P.R. n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attestato o dichiarazione di partecipazione al corso	100%	annuale	RPCT	

3.6 Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Con l'adozione del d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, il legislatore ha recepito la direttiva UE 2019/1937 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni di norme nazionali o del diritto dell'Unione europea, il cosiddetto whistleblowing. Le disposizioni del decreto sono entrate in vigore il 15 luglio 2023.

Il d.lgs. 24/2023 tutela le persone che, in un contesto lavorativo pubblico o privato, segnalano violazioni di norme nazionali o UE che ledono l'interesse pubblico, l'integrità dell'amministrazione o di soggetti privati (art. 1, co. 1).

Le segnalazioni devono essere trattate in modo strettamente necessario per il loro esame e non possono essere oggetto di accesso documentale ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, né di accesso civico ai sensi degli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

Le segnalazioni possono essere inoltrate:

- al RPCT dell'ente;
- in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 5 – Whistleblowing

Il Comune di Valdastico ha attivato una **piattaforma digitale** accessibile via web, che consente:

- l'inoltro di segnalazioni, anche in forma anonima;
- la gestione e l'archiviazione delle segnalazioni ricevute.

Le istruzioni operative sono pubblicate in "Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Prevenzione della corruzione". Verranno implementati ulteriori meccanismi per garantire anonimato e tutela dei segnalanti.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	annuale	RPCT	

3.7 La rotazione del personale – misure alternative

La rotazione del personale costituisce una misura di prevenzione della corruzione.

La rotazione ordinaria dei dipendenti assegnati ad aree a più elevato rischio corruttivo rappresenta uno strumento di prevenzione rilevante, se compatibile con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

Data la **limitata dotazione organica** del Comune di Valdastico e la sostanziale **infungibilità di alcune figure professionali**, la rotazione ordinaria è difficilmente applicabile.

MISURA GENERALE N. 6 – Misure alternative alla rotazione

Si prevede, compatibilmente con la dotazione organica, la rotazione funzionale all'interno del medesimo servizio e la condivisione delle fasi procedurali.

Misura generale: Rotazione e misure alternative					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
rotazione del personale o condivisione dei procedimenti	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative	100%	annuale	Responsabili di settore e RPCT	

3.8 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);

La disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al fine di garantire il rispetto della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, il Comune di Valdastico provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 da parte dei soggetti interessati. Il monitoraggio è effettuato con particolare attenzione alle ipotesi di inconferibilità connesse

a condanne per reati contro la pubblica amministrazione, nonché alle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

MISURA GENERALE N. 7 – Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

La procedura di conferimento degli incarichi comporta:

- l'acquisizione preventiva, da parte del destinatario dell'incarico, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, utilizzando il modello ANAC (**Allegato C**);
- la verifica periodica, di norma annuale, del permanere delle condizioni dichiarate;
- il conferimento o il mantenimento dell'incarico solo in assenza di cause ostative, all'esito positivo delle verifiche effettuate;
- la pubblicazione, ove prevista, dell'atto di conferimento e della relativa dichiarazione, nel rispetto degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e all'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Adozione modello ANAC per la dichiarazione della insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità	Utilizzo del modello predisposto su tutte le dichiarazioni rilasciate a partire dal 01/01/2026	100%	annuale	RPCT	
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	annuale	Ufficio personale (per il Comune) - Servizio Gestione Risorse Umane dell'Istituzione	

				(per quanto di competenza)	
--	--	--	--	----------------------------	--

3.9 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Come previsto anche dalle LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, adottate dall'Autorità con delibera n. 493 del 25 settembre 2024) si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8: Clausola di pantouflage

Il comune si impegna ad acquisire le seguenti dichiarazioni:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico
Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale: Divieti post-employment (pantouflage)					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito

Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	annuale	Ufficio personale (per il Comune) - Servizio Gestione Risorse Umane dell'Istituzione (per quanto di competenza)	
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage da parte degli operatori economici	Numero di dichiarazioni acquisite sul totale affidamenti	80% degli affidamenti	Annuale	Tutti gli uffici (per il Comune) - Servizio Appalti e Contratti dell'Istituzione (per quanto di competenza)	

3.10 Patti di Integrità

I patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta di *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 c. 17 della Legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 9 – Patti di integrità

L'ente adotterà con apposito atto deliberativo un protocollo di legalità da inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o	80% delle procedure	annuale	Responsabili di settore -	

	lettere di invito su numero di procedure di gara bandite			Direttore dell'Istituzione	
--	--	--	--	----------------------------	--

3.11 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile Anagrafe per le Stazioni Appaltanti – RASA è incaricato alla compilazione e all'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

MISURA GENERALE N. 10 – RASA

Misura generale: RASA					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Verifica annuale dei dati inseriti	Controllo da parte del RPCT	Conformità dei dati	annuale	RASA RPCT	

3.12 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'articolo 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 *bis* prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di

certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

MISURA GENERALE N. 11 – Commissioni e assegnazione uffici

I soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso o di altri organismi incaricati di attribuire contributi, sovvenzioni o vantaggi economici, devono rendere, al momento della nomina, una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e divieto, ai sensi del DPR n. 445/2000.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, ecc.					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	annuale	Ufficio competente – Servizi competenti dell'Istituzione (per quanto di competenza)	

3.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

MISURA GENERALE N. 12 – Monitoraggio dei tempi procedurali

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al	100%	annuale	Tutti i responsabili del procedimento	

	numero di procedimenti totali			- Responsabili dei servizi dell'Istituzione (per quanto di competenza)	
--	-------------------------------	--	--	--	--

3.13 La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. nei confronti dei dipendenti coinvolti in **procedimenti penali o disciplinari** per condotte corruttive o connesse alla violazione dei doveri d'ufficio.

L'**ANAC**, con le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (delib. n. 215/2019), stabilisce:

- l'obbligatorietà della rotazione nei casi di delitti quali concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, atti contrari ai doveri d'ufficio, induzione indebita, traffico di influenze illecite e turbata libertà nelle gare o nelle scelte del contraente (Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis);
- la facoltatività della rotazione per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione rilevanti ai fini dell'inconferibilità.

MISURA GENERALE N. 13 – Rotazione straordinaria

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali					
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Previsione del Codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Verifica adeguamento codice di comportamento	Approvazione Codice di comportamento aggiornato	annuale	RPCT	

4. La trasparenza

4.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- b. garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013):
 - Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: 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**).
 - Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: 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**).

4.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità nazionale anticorruzione raccomanda alle amministrazioni di dotarsi di un **regolamento organico** che disciplini in modo coordinato le diverse forme di accesso:

- accesso documentale (legge 241/1990);
- accesso civico semplice, legato agli obblighi di pubblicazione;
- accesso generalizzato.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 14 –Trasparenza - accesso civico

L'amministrazione ha istituito un **Registro delle richieste di accesso**, in cui sono riportati, per ciascuna richiesta:

- oggetto e data della richiesta;
- esito;
- data della decisione.

Il registro è pubblicato in forma anonima nella sezione **"Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico"** e viene aggiornato con cadenza semestrale.

Misura generale: Trasparenza – accesso civico

Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Monitoraggio	Soggetto responsabile	Esito
Aggiornamento del registro degli accessi	Verifica aggiornamento	Aggiornamento all'ultimo semestre	annuale	Tutti i responsabili - Responsabile dei Servizi Amministrativi dell'Istituzione e (per quanto di competenza)	

Per garantire la corretta applicazione del diritto di accesso civico:

- sul sito istituzionale sono rese disponibili le modalità per presentare la richiesta;
- sono indicati i nominativi e i recapiti del Responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo;

4.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016, integrando la scheda prevista dal d.lgs. 33/2013, ha aggiornato la struttura delle informazioni da pubblicare, recependo anche le novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha emanato le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato le informazioni obbligatorie da pubblicare in sottosezioni di primo e secondo livello, che devono essere denominate esattamente come indicato dalle deliberazioni ANAC.

A supporto dell'attuazione, il Comune di Valdastico ha predisposto le schede – Misure di trasparenza (**Allegato B**), che ripropongono in modo dettagliato e puntuale i contenuti delle deliberazioni ANAC.

L'Allegato B1 contiene le schede – Misure di trasparenza di competenza dell'Istituzione "Cav. Paolo Sartori".

4.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

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, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni 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 dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

4.4.1 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione nell'Istituzione

Visto il limitato numero di dipendenti amministrativi in servizio presso l'Istituzione, il referente per la trasparenza è individuato nel Responsabile dei Servizi Amministrativi, al quale compete ogni adempimento previsto dalla normativa, nonché il supporto al RPCT.

4.5 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell' efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L' Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi, ovvero il Direttore per quanto di competenza dell' Istituzione, provvede periodicamente a verificare l' idoneità e l' effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, relative ai processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi, ovvero il Direttore per quanto di competenza dell' Istituzione, provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi, ovvero il Direttore per quanto di competenza dell' Istituzione, in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

Allegati:

A - Mappatura dei processi del Comune

A1- Mappatura dei processi dell'Istituzione

B - Misure di trasparenza del Comune

B1 - Misure di trasparenza dell'Istituzione

C - Modello dichiarazione insussistenza cause inconferibilità e incompatibilità

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 "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio organizzativo responsabile"	VALUTAZIONE CONNESSE A SPECIFICI RISCHI	STIMA QUALI AD ESEMPIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO	INDICAZIONE DEL RISCHIO
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico/Segretario comunale/Servizio tecnico/Servizio amministrativo/Servizio Finanziario	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari	MEDIO	Audit interni su fabbisogno e condivisione delle scelte di approvvigionamento	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	tra 80 e 100%		Segretario comunale e tutti i responsabili dei servizi
				2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate									
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	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) 2. 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). 3. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	ALTO	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	seconda annualità	annuale	tra 80 e 100%		Responsabile del servizio competente e RUP
					ALTO	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %	Responsabile del servizio competente e RUP	
					ALTO	Predisposizione e monitoraggio scadenziario degli affidamenti	annuale	n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	prima annualità	annuale	tra 80 e 100 %	Responsabile del servizio competente e RUP	
					ALTO	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	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	prima annualità	annuale	tra 80 e 100 %	Responsabile del servizio competente e RUP	
			ALTO	Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) si b) no	Responsabile del servizio competente e RUP			
			ALTO	1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	b) seconda annualità	annuale	tra 80 e 100 %	Responsabile del servizio competente e RUP			
			ALTO	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione, o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative	ALTO	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	terza annualità	annuale	tra 50 e 80%	Responsabile del servizio competente e RUP	
			ALTO	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)	in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	annuale	annuale	tra 80 e 100 %	Responsabile del servizio competente e RUP			
ALTO	Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	seconda annualità	annuale	tra 80 e 100 %	Responsabile del servizio competente e RUP						

			Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	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	Rilascio della dichiarazione (sì/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) sì b) no	Segretario comunale e tutti i responsabili dei servizi
						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	n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	annuale	annuale	tra 80 e 100 %	Segretario comunale e tutti i responsabili dei servizi
						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	n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	annuale	annuale	tra 80 e 100 %	Segretario comunale e tutti i responsabili dei servizi
						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	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	annuale	annuale	tra 80 e 100 %	Segretario comunale e tutti i responsabili dei servizi
		Aggiudicazione	Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	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 premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	MEDIO	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	entro 31/12/2026	Predisposizione di una check list (sì/no)	prima annualità	annuale	In alternativa: a) sì b) no	Responsabile del servizio competente e RUP
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	BASSO	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	al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione (sì/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no
						Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	ogni anno	annua+A1:N19le	tra 80 e 100 %	Responsabile del servizio competente e RUP

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
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	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 trimestrali 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)	terza annualità	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		Responsabile del servizio
		Area Tecnica/Area Finanziaria/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	Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		n. di verifiche 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	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro		Responsabile del servizio
		Area Tecnica/Area Finanziaria/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. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		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	ogni anno	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		Responsabile del servizio
		Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	MEDIO	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse da riportare nella determina di erogazione del contributo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	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) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		Responsabile del servizio
		Area amministrativa	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	medio	Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali		verifica annuale 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	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1		Segretario comunale e Responsabile del servizio

Erogazione di prestazioni assistenziali		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		Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più		verifica 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	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro		Responsabile del servizio
	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. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche 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 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	terza annualità	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%		Responsabile del servizio
	Area amministrativa	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	MEDIO	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	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) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		Responsabile del servizio
	Area amministrativa	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	MEDIO	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. 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 o altro atto preventivo con indicati i criteri (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche 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	ogni anno	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		Responsabile del servizio

	Mobilità volontaria		Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	MEDIO	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	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	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no		Segretario comunale e Responsabile servizio finanziario
		Progressioni di carriera orizzontali	Area amministrativa/tecnica/finanziaria	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	MEDIO	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no		RPCT

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
Autorizzazione e concessioni	Autorizzazioni e altri titoli abilitativi in materia edilizia	Area tecnica	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	MEDIO	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	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		Responsabile del servizio
			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	ALTO	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 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	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. In alternativa: a) si b) no		Responsabile del servizio
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	MEDIO	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate	1) In occasione di ogni procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no)	seconda annualità	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%		Responsabile del servizio
	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	ALTO	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)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no		Responsabile del servizio
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	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	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 2) annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	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		Responsabile del servizio

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	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	Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	ALTO	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro		Responsabile del servizio
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	ALTO	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO		Responsabile del servizio
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione	MEDIO	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		Responsabile del servizio
			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	MEDIO	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/ conflitto di interessi.		1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) SI b) NO		Responsabile del servizio
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	BASSA	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)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO		Responsabile del servizio

PROCESSI AD ALTO RISCHIO		Area Tecnica/Area Finanziaria/Area Amministrativa	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	BASSA	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		1. motivazione (SI/NO)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO		Segretario comunale e Responsabile del servizio
			Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati		1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati 2. 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. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile del servizio
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Area Finanziaria/Area amministrativa	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 .	Ogniqualevolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	% referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	terza annualità	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		Segretario comunale e Responsabile del servizio
		Area amministrativa	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	MEDIO	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)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO		Responsabile del servizio
		Organo politico/Segretario comunale/Area amministrativa	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo		1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno 2. Altro	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annui		Responsabile del servizio

MAPPATURA DEI PROCESSI
PIAO 2025-2027

Allegato 1) al PIAO 2025-2027

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	SERVIZI COINVOLTI	EVENTI RISCHIOSI	1. livello di interesse esterno	2. grado di discrezionalità	3. manifestazione di eventi coruttivi in passato o di condanne per responsabilità	4. livello di trasparenza e di tracciabilità	5. grado di attuazione delle misure di trattamento già previste per il processo	6. livello di coinvolgimento di più soggetti nel processo decisionale	INDICE DI RISCHIO	VALUTAZIONE SINTETICA DEL RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	ATTUAZIONE	TERMINE DI ATTUAZIONE	INDICATORI
A	Autorizzazione all'utilizzo di locali	Direzione	Abuso al fine di agevolare particolari soggetti	1	3	1	3	3	3	14	BASSO	1. Adozione di regolamenti, criteri, circolari e direttive, linee guida. 2. Codice di comportamento	in fase di attuazione	31/12/2027	Adozione degli atti (Si/No)
B	Autorizzazione incarichi esterni al personale dipendente	Direzione	Autorizzazioni anche in caso di incompatibilità / conflitto di interessi	1	2	1	1	3	4	12	BASSO	1. Adozione di un regolamento interno. 2. Controllo delle autorizzazioni da parte del RPCT	in fase di attuazione	1. 31/12/2026 2. annuale	1. Adozione degli atti (Si/No) 2. Controllo a campione da parte del RPCT delle autorizzazioni rilasciate
C	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	Direzione - Area amministrativa	Definizione di un fabbisogno non coerente con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, ma con la volontà di favorire interessi particolari scegliendo quanto destinato ad essere realizzato da un determinato operatore	4	3	1	1	2	2	13	BASSO	1. Definizione tempestiva della programmazione dei fabbisogni secondo quanto previsto dal Codice Appalti - 2. Segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe contrattuali e/o degli affidamenti in via d'urgenza	in fase di attuazione	annuale	1. Adozione degli atti (Si/No) 2. Segnalazione di almeno il 30% delle proroghe 3. Segnalazione annuale delle scadenze
C	Programmazione – analisi e definizione dei fabbisogni	Direzione - Area amministrativa	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento (Del. 605/2023 ANAC)	4	2	1	1	1	2	11	BASSO	1. analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento, ed invio al RPCT	in fase di attuazione	annuale	1. Invio del report al RPCT con cadenza annuale
C	Programmazione	Direzione - Area amministrativa	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici (Del. 605/2023 ANAC)	3	4	1	1	1	2	12	BASSO	1. Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP	in fase di attuazione	31/12/2027	1. approvazione delle procedure interne 2. percentuale di suddivisione degli incarichi di RUP
C	Programmazione	Direzione - Area amministrativa	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice (Del. 605/2023 ANAC)	3	2	1	1	3	2	12	BASSO	1. verifica da parte del RPCT degli atti di affidamento	in fase di attuazione	annuale	1. Controllo da parte del RPCT di almeno il 10% delle determinazioni a contrarre
C	Progettazione acquisto – definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione - Area amministrativa	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	4	4	1	1	2	2	14	BASSO	Determinazione a contrattare con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche richieste nel caso di specie	in fase di attuazione	annuale	1. Controllo a campione da parte del RPCT delle determinazioni a contrarre
C	Progettazione acquisto – individuazione dello strumento per l'affidamento	Direzione - Area amministrativa	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	4	4	1	2	2	2	15	BASSO	Determinazione a contrattare con puntuale indicazione delle ragioni a base delle eventuali specifiche di requisiti richieste	in fase di attuazione	annuale	1. Controllo a campione da parte del RPCT delle determinazioni a contrarre
C	Selezione del contraente – valutazione delle offerte	Direzione - Area amministrativa	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione di aggiudicazione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	4	2	1	2	2	2	13	BASSO	Predisposizione di modelli di verbale impostati schematicamente attraverso l'utilizzo della parte del disciplinare di gara recante i criteri di assegnazione dei punteggi	in fase di attuazione	annuale	1. Predisposizione dei modelli (Si/No)
C	Selezione del contraente – verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Direzione - Area amministrativa	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	3	2	1	2	2	2	12	BASSO	Explicitazione dei passaggi procedurali all'interno dei verbali	in fase di attuazione	annuale	1. Controllo a campione dei verbali da parte del RPCT

MAPPATURA DEI PROCESSI
PIAO 2025-2027

Allegato 1) al PIAO 2025-2027

C	Progettazione della gara – affidamenti diretti	Direzione - Area amministrativa	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	4	2	1	1	2	2	12	BASSO	1. Determinazione a contrattare con indicazione delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta 2. Segnalazione al RPCT di affidamenti ripetuti ai medesimi operatori 3. Segnalazione al RPCT di procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta e di quelle in cui sia pervenuta una sola offerta valida 4. Acquisizione dichiarazioni dei componenti delle commissioni di aggiudicazione 5. Rotazione del responsabile del procedimento	in fase di attuazione	annuale	1. Controllo a campione da parte del RPCT delle determinazioni a contrarre 2. Segnalazione del 50% degli affidamenti ripetuti 3. Segnalazione al 50% delle procedure con offerta singola 4. Controllo a campione da parte del RPCT delle dichiarazioni 5. Rotazione del responsabile del procedimento per almeno il 30% degli affidamenti
C	Selezione del contraente – revoca del bando	Direzione - Area amministrativa	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	4	2	1	2	1	2	12	BASSO	Puntuale indicazione delle ragioni sopravvenute a base della revoca all'interno del relativo provvedimento	in fase di attuazione	annuale	Controllo a campione delle determinazioni di revoca da parte del RPCT
C	Esecuzione del contratto	Direzione - Area amministrativa	Rischio che in corso di esecuzione non si dia attuazione piena a quanto previsto nel contratto e, in particolare, che si proceda con l'esecuzione omettendo che siano segnalati per tempo difformità e vizi dell'opera	3	3	1	3	1	2	13	BASSO	Segnalazione al RPCT dei nominativi dei direttori dell'esecuzione individuati per ciascun contratto affidato	in fase di attuazione	annuale	Segnalazione al RPCT al 100% dei direttori dell'esecuzione
D	Concorsi e selezioni	Direzione - Ufficio del personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	4	3	1	1	1	3	13	BASSO	Disciplina dei profili professionali	ATTUATO		Adozione degli atti (Sì/No)
D	Concorsi e selezioni	Direzione - Ufficio del personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	3	1	1	1	2	11	BASSO	Verifica preventiva della composizione della commissione di concorso da parte del RPCT	in fase di attuazione	annuale	Verifica a campione delle composizioni da parte del RPCT
D	Concorsi e selezioni	Direzione - Ufficio del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	4	3	1	1	2	2	13	BASSO	Inserimento delle regole di selezione nei bandi; richiamo espresso nei verbali del rispetto delle regole procedurali	ATTUATO		Controllo a campione dei bandi e dei verbali da parte del RPCT
D	Progressioni economiche	Direzione - Ufficio del personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3	1	1	2	1	1	9	NULLO	Previsione nel CCI dei criteri generali per le progressioni orizzontali / differenziali stipendiali	ATTUATO		Controllo del contenuto relativo ai differenziali stipendiali del CCI da parte del RPCT
D	Conferimento di incarichi di collaborazione	Direzione - Ufficio del personale	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	3	1	2	2	3	14	BASSO	1. Esplicitazione nella determinazione a contrattare delle ragioni di fatto e di diritto circa la necessità del conferimento dell'incarico 2. Pubblicazione degli incarichi in AT 3. Acquisizione delle dichiarazioni ex D.lgs. 39/2013 e pubblicazione in AT	in fase di attuazione	annuale	1. Controllo a campione delle determinazioni da parte del RPCT 2. Pubblicazione del 100% degli incarichi in AT 3. Acquisizione del 100% delle dichiarazioni
D	Incentivi economici al personale - Gestione della valutazione	Direzione - Ufficio del personale	Inosservanza dei criteri di valutazione al fine di favorire un determinato soggetto	3	3	1	3	1	3	14	BASSO	Predeterminazione dei criteri di valutazione della performance	ATTUATO		Adozione degli atti (Sì/No)
E	Gestione delle spese	Ufficio contabilità	Ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti	1	2	1	3	1	3	11	BASSO	1. Rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità 2. Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	in fase di attuazione	annuale	1. Verifica a campione da parte del RPCT dei tempi di pagamento 2. Pubblicazioni al 100% dei tempi medi di pagamento in AT

MAPPATURA DEI PROCESSI
PIAO 2025-2027

Allegato 1) al PIAO 2025-2027

E	Gestione delle spese	Ufficio contabilità	Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione	1	3	1	3	1	3	12	BASSO	1. Rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità	in fase di attuazione	annuale	Verifica a campione da parte del RPCT delle liquidazioni
E	Gestione delle spese	Ufficio contabilità	Pagamenti effettuati senza rispettare l'ordine cronologico di arrivo, provocando disparità di trattamento tra i creditori	1	3	1	3	1	3	12	BASSO	1. Rispetto delle disposizioni del regolamento di contabilità	in fase di attuazione	annuale	Verifica a campione da parte del RPCT delle liquidazioni
E	Gestione delle entrate	Ufficio contabilità	Mancata segnalazione di morosità per favorire un determinato soggetto	1	3	1	3	1	3	12	BASSO	1. Verifica di assenza di conflitto di interessi 2. Definire procedure standard automatizzate per elenchi di insoluti	in fase di attuazione	31/12/2027	1. Verifica a campione da parte del RPCT di situazioni di conflitto di interessi 2. Definizione delle procedure (Si/No)
E	Gestione delle entrate	Ufficio contabilità	Alterazione dei dati contabili al fine di favorire un soggetto, in cambio di regali o altre utilità	1	2	1	3	4	4	15	BASSO	1. Formazione sul codice di comportamento	ATTUATO		Svolgimento della formazione (Si/No)
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione - Responsabili di area	Mancato accertamento di violazioni da parte dei soggetti controllati, a causa della discrezionalità dei controlli	2	3	1	3	4	2	15	BASSO	Predisporre verifiche tramite <i>check list</i> standard	in fase di attuazione	31/12/2027	Predisposizione delle check list
G	Incarichi a soggetti esterni	Direzione - Servizi finanziari e amministrativi	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3	4	1	2	4	3	17	MEDIO	1. Preventiva individuazione dei requisiti in base alle varie qualifiche 2. pubblicazione in AT	ATTUATO		1. Verifica a campione da parte del RPCT degli avvisi/bandi circa i requisiti richiesti 2. Pubblicazione al 100% degli incarichi in AT
G	Incarichi a soggetti esterni	Direzione - Servizi finanziari e amministrativi	Irregolare composizione della commissione giudicatrice, finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	4	1	3	3	3	17	MEDIO	1. Sistema di selezione dei membri esterni della commissione 2. rotazione dei membri esterni della commissione	ATTUATO		1. Adozione del sistema di selezione (Si/No) 2. Verifica della rotazione a campione da parte del RPCT degli affidamenti
G	Incarichi a soggetti esterni	Direzione - Ufficio del personale	Eccessiva discrezionalità della commissione con rischio di attribuzione di punteggi incongruenti	3	4	1	3	3	2	16	MEDIO	1. Adozione di linee guida per la definizione dei criteri di valutazione 2. Dati pubblicati in AT	in fase di attuazione	31/12/2027	1. Adozione delle linee guida (Si/No) 2. Pubblicazione del 100% dei dati in AT
H	Contenzioso	Direzione - Area amministrativa	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni o rilevazione di evidenze aziendali al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categoria di soggetti. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1	2	1	3	3	3	13	BASSO	1.codice di comportamento	in fase di attuazione	31/12/2027	Adozione degli atti (Si/No)
I	Attività conseguenti al decesso	Area socio-sanitaria e dei servizi	Comunicazione in anticipo di un decesso ad una data impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili	3	3	1	3	4	2	16	MEDIO	1. Previsione di specifiche regole di condotta all'interno del codice di comportamento 2. formazione sull'obbligo di riservatezza	in fase di attuazione	31/12/2027	1. Adozione degli atti (Si/No) 2. Formazione a tutto il personale socio-sanitario
I	Attività conseguenti al decesso	Area socio-sanitaria e dei servizi	Segnalazione a parenti di una specifica impresa di onoranze funebri, in cambio di una quota sugli utili	3	3	1	3	4	2	16	MEDIO	1. Previsione di specifiche regole di condotta all'interno del codice di comportamento 2. formazione sull'obbligo di riservatezza	in fase di attuazione	31/12/2027	1. Adozione degli atti (Si/No) 2. Formazione a tutto il personale socio-sanitario
I	Attività conseguenti al decesso	Area socio-sanitaria e dei servizi	Accettazione di regali o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie attività	2	2	1	3	4	2	14	BASSO	1. Previsione di specifiche regole di condotta all'interno del codice di comportamento	in fase di attuazione	31/12/2027	1. Adozione degli atti (Si/No)
	Pantouflage - revolving doors	Direzione - Ufficio del personale	Prestituzione di situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando la propria posizione/potere nell'Ente, per ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese e privati	2	1	1	3	4	2	13	BASSO	1. Inserimento nei contratti di assunzione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 2. Nelle procedure di scelta del contraente inserire l'obbligo di autodichiarazione da parte dei soggetti economici circa il fatto di non aver stipulato rapporti di lavoro/collaborazione con i soggetti di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001	in fase di attuazione	31/12/2027	1. Verifica a campione degli atti da parte del RPCT 2. Verifica a campione delle procedure da parte del RPCT
	Tutela delle persone che segnalano violazioni (whistleblowing)	Direzione	Divulgazione dei dati identificativi del segnalante - altri dati contenuti nelle segnalazioni	1	2	1	1	1	4	10	NULLO	1. Attivazione di un canale di segnalazioni telematico, avente adeguate misure di sicurezza	ATTUATO		Attivazione del canale (Si/No)

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
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. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Tutte le aree	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.										
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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Seconda annualità	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	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	Area amministrativa/finanziaria	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Nessuno	Area amministrativa/finanziaria	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area amministrativa/finanziaria	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area amministrativa/finanziaria	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	Nessuno	Area amministrativa/finanziaria	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o	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)	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	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)	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		mediante link alla BD PerIPA del DFP)	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)	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	riscontrate e come si intende risolverle	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	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	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
	Dirigenti	Segretario comunale 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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali 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		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno		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		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		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		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione				
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	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	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	entro il 30 giugno per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/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	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	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	Art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	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)	Art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dal termine					
OIV o NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
		Curricula	Art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.										
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 menzioni 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	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
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)	Area amministrativa/finanziaria	non appena disponibile	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					
			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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		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)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 menzioni 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	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti controllati	Società partecipate		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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo					
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo					
			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)	Area amministrativa/finanziaria	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo					
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo					
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Provedimenti	Provedimenti 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)	Area amministrativa/finanziaria					entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
				Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)	Area amministrativa/finanziaria					entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
				Provedimenti 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)	Area amministrativa/finanziaria					entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria					entro 30 giugno anno successivo
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria					entro 30 giugno anno successivo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria					entro 30 giugno anno successivo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria					entro 30 giugno anno successivo
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo								

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 menzioni 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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		(da pubblicare in tabelle)	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)								

Articolo 19

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza												
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.												
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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			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)	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)	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 po e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:								Tutte le aree	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)	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)	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 assolvere all'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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
	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)	Area amministrativa/finanziaria	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 (artt. 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												
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate da SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso 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	Tutte le aree	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	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	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	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	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNC/P CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>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 (artt. 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</p>										
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termini di scadenza per la pubblicazione</u>					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	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	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
		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	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti		Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dalle nomine	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	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) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.										
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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Tempestivo	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	Tutte le aree	entro 30 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	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Area tecnica	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	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.										
Denominazione sottosezione 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	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Per ciascun atto:		Tutte le aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Area amministrativa/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)	Area amministrativa/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)	Area amministrativa/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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.										
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	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
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)	Area amministrativa/finanziaria /Area tecnica	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Area amministrativa/finanziaria /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.AC.	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla attestazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale	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	Segretario comunale	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)	Segretario comunale	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)	Area amministrativa/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)	Area amministrativa/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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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	Tutte le aree	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le aree	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	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)	Tutte le aree	entro il 30 giugno dell'anno successivo					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.										
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 menzioni 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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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	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	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giugno anno successivo				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA 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)	Area amministrativa/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 Pianificazione e governo del territorio)	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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
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 strumento urbanistico vigente	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)	Area tecnica	entro 30 giorni dalla adozione	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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 comunemente 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)	Area tecnica	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.										
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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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)	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)	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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provedimenti 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)	Area tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica	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)	Area tecnica	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. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Segretario comunale	entro 15 dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 menzioni 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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		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)	Segretario comunale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC		4 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	risolverle	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti	annuale			
		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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Area amministrativa/finanziaria	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		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	Area tecnica	entro 30 giugno anno successivo		annuale		
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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Tutte le aree	entro 30 giugno anno successivo				
		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)	Area amministrativa/finanziaria	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO		annuale		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151.

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 Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le aree		ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

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	<p align="center">Termine di scadenza per la pubblicazione</p> <p>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</p>
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. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Direzione	entro 30 giorni dall'approvazione
		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)	Direzione	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)	Direzione	Entro 30 giorni dall'adozione
	Atti generali	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)	Direzione	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)	Direzione	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)	Direzione	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)	Direzione	Entro 30 giorni dall'adozione
					Direzione	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)	Servizio Segreteria e protocollo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	Servizio Segreteria e protocollo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e protocollo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e protocollo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e protocollo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e protocollo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e protocollo	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	Servizio Segreteria e protocollo	per i tre anni successivi alla cessazione
			Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria e protocollo	per i tre anni successivi alla cessazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Segreteria e protocollo	per i tre anni successivi alla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Segreteria e protocollo	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	Nessuno	Servizio Segreteria e protocollo	per i tre anni successivi alla cessazione
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Segreteria e protocollo	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 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 PerlaPA 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)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti	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	Servizio Appalti e contratti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dal termine della precedente annualità

Personale

Dirigenti cessati	Segretari comunali 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	Servizio Gestione delle risorse umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Gestione delle risorse umane	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	Servizio Gestione delle risorse umane	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Gestione delle risorse umane	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	Servizio Gestione delle risorse umane	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	Servizio Gestione delle risorse umane	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	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)	non presente	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dall'adozione
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	entro il 31/03 per la precedente annualità
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi

	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina
Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	
Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	non appena disponibile	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dalla adozione del PIAO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dall'adozione della Relazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	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)	Servizio Gestione delle risorse umane	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità	
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
			Per ciascuno degli enti:			

Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
		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)	non ricorre il caso	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
		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)	non ricorre il caso	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non ricorre il caso	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non ricorre il caso	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
Dati società partecipate	Dati società partecipate	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)	non ricorre il caso	
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	

Enti controllati	Società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non ricorre il caso		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non ricorre il caso		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso		
	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)	non ricorre il caso		
		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)	non ricorre il caso		
		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)	non ricorre il caso		
	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso		

		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non ricorre il caso	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non ricorre il caso	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre il caso	
	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)	non ricorre il caso	
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)	Per ciascuna tipologia 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)	Direzione	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	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 di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	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)	Direzione	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)	Direzione	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)	Direzione	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)	Direzione	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

			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)	Direzione	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)	Direzione	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)	Direzione	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			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)	Direzione	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)	Direzione	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)	Servizio Segreteria e protocollo	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 assolvere all'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)	Servizio Segreteria e protocollo	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	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)	Servizio Segreteria e protocollo	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
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 (artt. 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						
	Servizio Appalti e contratti	Servizio Appalti e contratti	Servizio Appalti e contratti	Servizio Appalti e contratti	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso 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	Servizio Appalti e contratti	Servizio Appalti e contratti	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	Servizio Appalti e contratti	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	Servizio Appalti e contratti	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	Servizio Appalti e contratti	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	Servizio Appalti e contratti	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 (artt. 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	
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	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	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		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	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dalle nomine	

Affidamento	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	Servizio Appalti e contratti	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) per	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti	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	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 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	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Servizio Appalti e contratti	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	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Atti di concessione	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	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)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio Appalti e contratti	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	Entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare
	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	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.AC.	Direzione	Entro 30 giorni dalla attestazione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione	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	Direzione	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)	Direzione	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	Entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio contabilità e controllo di gestione	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)	Direzione	Entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi
	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	Servizio Segreteria e protocollo	Entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Segreteria e protocollo	Entro 30 dalla pubblicazione della sentenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Segreteria e protocollo	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	Entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei	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	Servizio Segreteria e protocollo	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	Servizio contabilità e controllo di gestione	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio contabilità e controllo di gestione	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio contabilità e controllo di gestione	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di adesione alla piattaforma PagoPA - aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA	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)	Servizio contabilità e controllo di gestione	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.	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)	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e contratti	Entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	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)	non applicabile	Entro 30 giorni dalla adozione
		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	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)	non applicabile	
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)	non applicabile	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		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)	non applicabile	
		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)	non applicabile	

		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)	non applicabile	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		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)	non applicabile	
		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)	non applicabile	entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	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)	non applicabile	
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
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. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Direzione	entro 30 giorni dall'approvazione
		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)	Direzione	Entro 30 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)	Direzione	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Entro 30_ 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)	Direzione	Entro 30 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)	Servizio Segreteria e protocollo	Entro 30 dalla nomina del RPCT
		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)	Servizio Segreteria e protocollo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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	Servizio Segreteria e protocollo	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e protocollo	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		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	Servizio Segreteria e protocollo	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)	Servizio Segreteria e protocollo	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Servizio Segreteria e protocollo		

DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' O INCOMPATIBILITA' ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013

PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI¹

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ con riferimento all'incarico di _____
rivestito presso _____, conferito con
provvedimento/atto _____, ai
sensi delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", nonché ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 dell'08.04.2013, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, di cui agli articoli 75 e 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5 del d.lgs. n. 39 dell'08.04.2013 ,

DICHIARA

con riferimento alle situazioni di **INCONFERIBILITA'**² disciplinate dal d.lgs. n. 39/2013,

di **non trovarsi** in alcuna delle situazioni previste dai seguenti articoli:

- art. 3, comma 1, lett. a) e lett. c), del d.lgs. n. 39/2013³;
- art. 4, comma 1, lett. a) e lett. c), del d.lgs. n. 39/2013⁴;

¹ **Art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013**

"Ai fini del presente decreto si intende:

a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti".

² **Art. 20 d.lgs. n. 39/2013**

1. "All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto."

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico."

³ **Art. 3 Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione**

1. "A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico; (...)

c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale."

⁴ **Art. 4. Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati**

1. "A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

(...)

c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento".

DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' O INCOMPATIBILITA' ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013

- art. 7, comma 1, lett. a) e lett. b), del d.lgs. n. 39/2013⁵;
- art. 7, comma 2, lett. a) e lett. b), del d.lgs. n. 39/2013⁶;

Con riferimento alle situazioni di **INCOMPATIBILITA'**⁷ disciplinate dal d.lgs. n. 39/2013:

□ di **non trovarsi** in alcuna delle situazioni previste dai seguenti articoli:

- art. 9, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 39/2013⁸;
- art. 11, commi 1, 2 e 3, del d.lgs. n. 39/2013⁹

⁵ Art. 7 comma 1 Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale

1."A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- (...)"

⁶ Art. 7 comma 2. Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello locale

2."A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- (...)"

⁷ Art. 20 d.lgs. n. 39/2013

2."Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto."

⁸ Art. 9. Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

1."Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2."Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni (...) sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico."

⁹ Art. 11. Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1."Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali (...) sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

2."Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali (...) sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' O INCOMPATIBILITA' ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013

- art. 12, commi 1, 2, 3 e 4, del d.lgs. n. 39/2013¹⁰;
- art. 13, commi 1, 2, 3, del d.lgs. n. 39/2013¹¹.

DICHIARA ALTRESI'

di essere informato che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3 del D.lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Con la sottoscrizione della presente il/la dichiarante autorizza il trattamento dei propri dati personali nel rispetto di quanto disposto in materia dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

3. "Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione (...) sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.

¹⁰ **Art. 12. Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali**

1. "Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni (...) sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico".

2. "Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni (...) sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare".

3. "Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni (...) incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione".

4. "Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni (...) sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione".

DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCONFERIBILITA' O INCOMPATIBILITA' ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013

Luogo, data

FIRMA

Avvertenza: verranno oscurati i dati relativi a data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza e firma autografa.

Parimenti non sarà pubblicato alcun documento di riconoscimento.

Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

2026/2028

Sommario

Art. 1 - Premessa e definizioni	3
Art. 2 – Normativa di riferimento	3
Art. 3 – Ambito soggettivo	4
Art. 4 – Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.....	4
Art. 5 – Postazione di lavoro	5
Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e destinatari	6
Art. 7 – Accordo individuale per il lavoro agile	7
Art. 8 – Giornate di lavoro agile	8
Art. 9 – Deroga ai limiti di fruizione del lavoro agile	8
Art. 10 – Orario e condizioni di svolgimento della prestazione in modalità agile.....	9
Art. 11 - Revoca e recesso dal lavoro agile	10
Art. 12 – Tutela della salute e sicurezza del dipendente	11
Art. 13 - Tutela della privacy e dovere di riservatezza.....	11
Art. 14 - formazione	12
Art. 15 - Norme di rinvio	12

Art. 1 - Premessa e definizioni

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, la presente sottosezione del PIAO individua, in coerenza con la disciplina contrattuale vigente, la strategia e gli obiettivi del Comune di Valdastico in materia di organizzazione del lavoro agile.
2. Il Comune di Valdastico, in considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente e del numero limitato di dipendenti, adotta il lavoro agile quale strumento organizzativo volto a:
 - favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - migliorare l'efficienza organizzativa;
 - garantire la continuità e la qualità dei servizi resi all'utenza.
3. In attuazione della normativa vigente, il Piano prevede che:
 - a. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la continuità, la qualità e la fruibilità dei servizi comunali;
 - b. sia assicurata un'adeguata rotazione del personale ammesso al lavoro agile, garantendo in ogni caso la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza;
 - c. siano adottate idonee misure organizzative e tecnologiche per garantire la sicurezza, la riservatezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate;
 - d. sia assicurato, ove necessario, lo smaltimento di eventuali arretrati;
 - e. il personale sia dotato di adeguati strumenti informatici e tecnologici per lo svolgimento della prestazione.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Il lavoro agile è disciplinato, nell'ordinamento, dall'art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81, nonché dalle disposizioni speciali introdotte per il pubblico impiego.
2. A seguito della fase emergenziale legata alla pandemia da COVID-19, il lavoro agile è stato ricondotto alla disciplina ordinaria, cessando di costituire modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto disposto dal D.P.C.M. 23 settembre 2021 e dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.
3. Il quadro normativo attualmente vigente è integrato da:
 - l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, che ha inserito il lavoro agile nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, che disciplina i contenuti del PIAO e prevede una specifica sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;
 - il CCNL del comparto Funzioni Locali 2019–2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, che ha introdotto una disciplina organica del lavoro agile nel pubblico impiego locale;
 - la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023, che promuove un utilizzo del lavoro agile orientato alla produttività, alla flessibilità organizzativa e alla tutela dei soggetti fragili;
 - l'ipotesi di contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2022 – 2024 sottoscritta il giorno 3 novembre 2025 in corso di definizione;
4. In base a tale quadro normativo e contrattuale, il Comune di Valdastico disciplina il lavoro agile come modalità ordinaria alternativa alla presenza, su base volontaria e previo accordo individuale, nel rispetto dei seguenti principi:
 - prevalenza della prestazione lavorativa in presenza;

- tutela della continuità dei servizi all'utenza;
- rotazione del personale ammesso al lavoro agile;
- stipula di apposito accordo individuale scritto, anche in forma digitale, contenente durata, modalità di svolgimento, fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione, criteri di misurazione della prestazione e modalità di recesso;
- rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- garanzia della prevalente presenza in servizio per i responsabili di procedimento, le figure di coordinamento e le funzioni che richiedono presidio diretto.

Art. 3 – Ambito soggettivo

1. Possono accedere alle modalità di lavoro agile disciplinate dal presente Piano:
 - tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato superato il periodo di prova;
 - il personale a tempo determinato con contratto di durata superiore a sei mesi;
2. Possono altresì accedere il personale in comando o con assegnazione funzionale presso le strutture comunali, purché la durata e le finalità del comando o dell'assegnazione siano compatibili con la durata e le attività indicate nell'Accordo individuale.
3. L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria, previa richiesta al Responsabile del servizio della struttura di appartenenza, che, previo bilanciamento tra le esigenze organizzative dell'Ente e le esigenze di conciliazione del dipendente, definirà il luogo e le giornate di svolgimento della prestazione in modalità agile, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dal presente documento.
4. Il personale autorizzato al lavoro agile gode delle medesime opportunità rispetto a:
 - progressioni di carriera;
 - progressioni economiche;
 - incentivazione della performance;
 - partecipazione alle iniziative formative, alle stesse condizioni previste per il personale che svolge la prestazione in presenza.
5. Il lavoro agile è compatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.
6. Il personale in lavoro agile è tenuto a mantenere, nei rapporti con colleghi e utenza, una condotta conforme ai principi di correttezza, imparzialità e rispetto della dignità della persona, in conformità al CCNL e al Codice di comportamento adottato dal Comune.
7. Qualora, per garantire il mantenimento o il miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, nonché la rotazione del personale nell'accesso al lavoro agile, non sia possibile autorizzare tutte le richieste pervenute, il Responsabile potrà applicare i criteri di priorità indicati all'Articolo 6.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

1. Sono considerate svolgibili in modalità di **lavoro agile** le attività che presentano congiuntamente i seguenti requisiti:
 - a) **Possibilità di delocalizzazione:** le attività possono essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) **Utilizzo di strumentazioni tecnologiche:** le attività devono essere idonee allo svolgimento mediante strumenti informatici e tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione e/o di proprietà della/del dipendente, nel rispetto delle policy dell'Ente;

c) **Autonomia operativa e gestionale:** le prestazioni non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con i colleghi dell'ufficio o con l'utenza presso gli sportelli, consentendo l'organizzazione autonoma, responsabile e consapevole dell'attività lavorativa, fermo restando il possesso di adeguate competenze informatiche e tecnologiche;

d) **Programmabilità e controllabilità del lavoro:** possibilità di pianificare le attività e di verificarne agevolmente l'esecuzione;

e) **Misurabilità dei risultati:** possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati mediante la definizione di specifici indicatori oggettivi e misurabili.

2. Sono escluse dalle attività svolgibili in modalità agile:

- le attività che richiedono necessariamente la presenza fisica;
- le attività che comportano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- le prestazioni che richiedono la partecipazione a commissioni di concorso, sopralluoghi o attività esterne;
- le attività che comportano lavoro su turni e lavoro disagiato.

3. Sono inoltre considerate non remotizzabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine o attrezzature ovvero che devono essere svolte in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (quali, ad esempio: assistenza sociale e domiciliare in presenza, attività educative, attività connesse alla scuola dell'infanzia e con i disabili, attività di notificazione, sopralluoghi, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione del verde pubblico), nonché le attività per le quali non sia possibile il trasferimento, la consultazione o la lavorazione di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

4. L'individuazione delle attività smartabili e dei relativi obiettivi è effettuata sulla base di un'analisi organizzativa svolta secondo criteri generali definiti dall'Amministrazione, nel rispetto dell'articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Art. 5 – Postazione di lavoro

1. La postazione di lavoro agile deve essere allestita con apparecchiature e strumenti tecnologici che possono essere:

- a. forniti dall'Amministrazione, in base alle risorse disponibili;
- b. di proprietà del dipendente, che deve garantirne la conformità alle policy di cybersecurity dell'Ente.

2. L'accesso alla rete comunale avviene mediante canali sicuri (VPN per le postazioni di proprietà dell'Ente, RDS – Remote Desktop Services per le postazioni di proprietà della/del dipendente), messi a disposizione dall'Amministrazione, idonei ad assicurare l'identificazione della/del dipendente mediante credenziali personali (ID e password).

3. Costituiscono dotazione informatica, a titolo esemplificativo: personal computer portatili, tablet, smartphone e ogni altro strumento ritenuto idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa agile, purché conformi alle policy di cybersecurity vigenti e comunicate dall'Amministrazione

4. La postazione informatica fornita dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per finalità di servizio. La/il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, della custodia e della corretta conservazione dei dispositivi ed è tenuto al rispetto delle norme di sicurezza nonché al divieto di manomissione delle configurazioni dei dispositivi.

5. Per le postazioni di lavoro agile, oltre ai protocolli di cybersecurity, devono essere garantite tutte le policy dell'Ente in materia di protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni, integrità e riservatezza dei dati trattati.

6. Le spese connesse ai consumi elettrici, alla connessione internet e agli eventuali investimenti per l'adeguamento della postazione personale restano, salvo diversa disposizione, a carico della/del dipendente.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile e destinatari

1. Il personale interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presenta, anche tramite posta elettronica, istanza di richiesta di attivazione alla/al Responsabile della struttura di appartenenza, che valuta la sussistenza delle condizioni previste dal presente documento, nonché la compatibilità con le esigenze di funzionalità del servizio e con l'organizzazione dell'ufficio, in termini di efficienza, efficacia e impatto sul gruppo di lavoro.

2. Qualora il Responsabile ritenga di non poter autorizzare tutte le richieste pervenute, al fine di garantire il mantenimento o il miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, nonché l'adeguata rotazione del personale nell'accesso al lavoro agile, sono riconosciute **pari priorità** alle richieste presentate da:

- lavoratrici e lavoratori con figli/e fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli/e in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, ai sensi del D.Lgs. n. 105/2022;
- lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- lavoratrici e lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge n. 205/2017, come richiamato dal D.Lgs. n. 105/2022.

3. A seguire, previa contrattazione integrativa saranno individuate le altre casistiche tra cui:

- lavoratrici/lavoratori con altri familiari con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificata;
- dipendenti in possesso di certificazione medico-legale attestante condizioni di rischio derivanti da immunodepressione, esiti da patologie oncologiche, terapie salvavita, patologie autoimmuni, degenerative, farmaco-resistenti o malattie rare;
- dipendenti con figli/e di età superiore a 12 anni e fino a 14 anni, con esigenze di cura, con priorità per i genitori soli;
- lavoratrici in stato di gravidanza, con priorità in caso di gravidanza a rischio;
- dipendenti con disabilità ai sensi della legge n. 68/1999;
- dipendenti in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

4. Per tutte le casistiche previste lo stato dichiarato dovrà essere comprovato mediante idonea documentazione, in particolare con certificazione rilasciata dalle competenti autorità medico-legali.

5. Il Responsabile si pronuncia sull'istanza entro un termine di norma non superiore a 5 giorni lavorativi. L'autorizzazione può essere motivatamente negata in presenza di prevalenti esigenze di servizio o di incompatibilità organizzative. In caso di esito favorevole, la/il dipendente procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile con Responsabile competente.

6. Al momento della presentazione dell'istanza, la/il richiedente deve disporre della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione in modalità agile, di proprietà o fornita dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Articolo 5.

Art. 7 – Accordo individuale per il lavoro agile

1. Il lavoro agile si instaura a seguito dell'autorizzazione del Responsabile competente e con la sottoscrizione di apposito Accordo Individuale. L'Accordo Individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della normativa vigente, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali dell'Ente, nonché le modalità di esercizio del potere direttivo, gli strumenti utilizzati e ogni altro elemento previsto dal presente documento.

2. Tra il lavoratore e l'Ente (rappresentato da ciascun Responsabile di area) si sottoscrive l'accordo individuale, allegato al presente piano, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.

3. Nell'accordo sono indicati, in particolare:

- a) durata dell'accordo, che sarà a termine;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, da motivarsi se ad iniziativa dell'Ente;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione;
- f) tempi di riposo;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nella informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

4. Per i Responsabile di area e per il Segretario comunale sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance – Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento.

5. Per i dipendenti sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi che devono riportare, in maniera descrittiva e dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere.

6. Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile di area firmatario dell'accordo.

7. La sottoscrizione dell'Accordo Individuale non vincola le parti all'effettiva fruizione di tutte le giornate previste in modalità agile, che restano subordinate alle esigenze organizzative e alle autorizzazioni di volta in volta rilasciate.

8. In caso di modifiche organizzative, variazione delle attività smartabili, degli obiettivi, dei sistemi di monitoraggio o trasferimento della/del dipendente ad altro ufficio o servizio, l'Accordo Individuale può essere modificato o sostituito con un nuovo accordo, previo accordo tra le parti.

9. L'Amministrazione mette a disposizione modelli standard per la redazione degli Accordi Individuali e per le successive variazioni, che devono essere comunicati all'Ufficio competente.

Art. 8 – Giornate di lavoro agile

1. La presenza nella sede di lavoro deve essere prevalente. Il personale ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede per un numero massimo di:

- **10 giorni al mese e 120 giorni annui.**

2. Eventuali modifiche sono comunicate mediante circolari interne o aggiornamenti del PIAO.

3. Per il personale con rapporto di lavoro part-time verticale, il numero massimo di giornate in modalità agile è rideterminato proporzionalmente, fermo restando il principio della prevalenza della prestazione in presenza.

4. La sottoscrizione dell'Accordo Individuale non comporta il diritto automatico alla fruizione di tutte le giornate previste. L'effettiva fruizione è subordinata, di volta in volta, all'autorizzazione del Responsabile competente.

5. Le giornate di lavoro agile sono di norma fruite a giornata intera. La/il dipendente utilizza i medesimi istituti di assenza giornaliera, nella misura strettamente necessaria a completare il debito orario.

6. Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare un numero superiore di giornate mensili rispetto a quelle ordinarie, per particolari esigenze temporanee della/del dipendente o per esigenze organizzative, purché non venga superato il limite massimo annuo previsto dall'Accordo Individuale. Anche nel caso di lavoratrici in stato di gravidanza non certificata a rischio, il Responsabile può eccezionalmente autorizzare un maggior numero di giornate in lavoro agile, ove ciò comporti un evidente beneficio per la lavoratrice e per l'organizzazione del servizio.

7. Le autorizzazioni sono rilasciate tenendo conto dei periodi di ferie, permessi, altri istituti di assenza e dei carichi di lavoro della struttura.

Art. 9 – Deroga ai limiti di fruizione del lavoro agile

1. Al fine di garantire la tutela di situazioni documentate, gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili, riferite a condizioni di salute proprie e/o di familiari, l'Amministrazione può autorizzare, anche per periodi limitati nel tempo, la deroga al limite massimo annuo delle giornate di lavoro agile e al principio della prevalenza della prestazione in presenza.

2. A seguito della ricezione della richiesta, corredata da idonea documentazione, il Responsabile competente valuta preliminarmente l'eventuale ricorso ad altri strumenti di flessibilità previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, idonei a tutelare le situazioni di particolare fragilità.

3. All'esito della valutazione, il Responsabile può autorizzare o negare la deroga. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

4. In caso di autorizzazione, la deroga può prevedere il superamento dei limiti ordinari su base settimanale, mensile o plurimensile, con indicazione di un termine massimo di durata, compatibile con la situazione documentata.

5. In caso di autorizzazione alla deroga, la/il dipendente sottoscrive apposita appendice di variazione all'Accordo Individuale, secondo i modelli predisposti dall'Amministrazione, ai fini del monitoraggio e della regolarità amministrativa.

Art. 10 – Orario e condizioni di svolgimento della prestazione in modalità agile

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta nell'arco della giornata tra le ore 8:00 e le ore 19:00, quale fascia oraria massima di connessione, tenuto conto della maggiore flessibilità prevista dalla contrattazione integrativa e dall'organizzazione interna dell'Ente.

2. All'interno della fascia oraria massima di connessione, la prestazione è articolata nelle seguenti sotto-fasce:

- a. **fascia di contattabilità**, durante la quale la/il dipendente è contattabile mediante telefono, posta elettronica o altri strumenti indicati dal Responsabile. La fascia di contattabilità non può eccedere l'orario medio giornaliero di lavoro ed è definita d'intesa tra le parti, in modo funzionale alle esigenze organizzative e di conciliazione vita-lavoro;
- b. **fascia di inoperabilità**, durante la quale la/il dipendente non è tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo minimo di riposo consecutivo di 11 ore previsto dal CCNL Funzioni Locali e il periodo notturno compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, garantendo il diritto alla disconnessione.

3. Per i servizi che prevedono contatti con l'utenza tramite strumenti telematici o sportelli virtuali, gli orari di contatto seguono le medesime regole del servizio in presenza e rientrano nella fascia di contattabilità.

4. Qualora esigenze di conciliazione vita-lavoro:

- non consentano il completamento dell'orario giornaliero, la/il dipendente può ricorrere agli istituti di permesso previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;
- consentano il recupero nella medesima giornata, la prestazione è completata entro la fascia oraria massima di connessione, garantendo comunque le fasce di contattabilità concordate.

5. Nelle giornate di lavoro agile non è consentito lo svolgimento di lavoro straordinario, lavoro in turno, lavoro disagiato, trasferte o prestazioni in condizioni di rischio.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 11 – Luogo di svolgimento della prestazione

1. Il luogo prevalente per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è l'abitazione, il domicilio o la residenza della/del dipendente, come indicato nell'Accordo Individuale. Per gli accordi già sottoscritti, in assenza di specificazione, si intende il luogo prevalente individuato dall'Ente.
2. L'individuazione di uno o più luoghi di svolgimento della prestazione è ammessa in relazione alle esigenze organizzative o di conciliazione vita-lavoro, purché espressamente indicati nell'Accordo Individuale o autorizzati.
3. L'eventuale utilizzo temporaneo di un luogo diverso da quello prevalente deve essere preventivamente comunicato per iscritto al Responsabile competente ed essere conforme alle prescrizioni in materia di salute e sicurezza.
4. Il luogo di svolgimento della prestazione deve garantire la riservatezza delle attività, la protezione dei dati personali e la piena operatività delle dotazioni informatiche.
5. Al fine della copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro, il luogo di svolgimento della prestazione è quello indicato nell'Accordo Individuale e/o quelli temporaneamente autorizzati.
6. Il luogo di svolgimento della prestazione non può in alcun caso essere situato al di fuori del territorio nazionale.

Art. 12 - Revoca e recesso dal lavoro agile

1. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile può essere revocata dall'Amministrazione con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatti salvi gli accordi di durata inferiore. La comunicazione di revoca deve essere motivata.
2. Costituiscono cause di recesso immediato per giustificato motivo, fermo restando ogni ulteriore profilo di responsabilità, i seguenti casi:
 - inosservanza delle disposizioni contrattuali e regolamentari in materia di lavoro agile;
 - mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile;
 - violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - violazione delle disposizioni in materia di protezione e riservatezza dei dati;
 - sopravvenute e motivate esigenze organizzative.
3. In caso di decadenza dall'accordo individuale, la/il dipendente decade dal beneficio del lavoro agile e, per una nuova attivazione, dovrà presentare nuova istanza secondo le procedure previste dal presente Piano.
4. In presenza di giustificato motivo, anche la/il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale senza preavviso, mediante richiesta scritta e motivata.
5. A decorrere dalla data di efficacia della revoca o del recesso, la/il dipendente riprende la prestazione lavorativa in modalità ordinaria presso la sede di assegnazione, fatta salva la fruizione di permessi o congedi spettanti.

Art. 13 – Tutela della salute e sicurezza del dipendente

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza della lavoratrice/del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità a distanza e consegna alla/al dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché la lavoratrice/il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'informativa sulla sicurezza costituisce parte integrante dell'Accordo individuale ed è accettata per presa visione.
3. Il personale dipendente che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.
4. Al personale dipendente in lavoro agile è riconosciuta la copertura assicurativa e la tutela infortunistica ai sensi della circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017.
5. È garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (infortunio in itinere).
In tale ultimo caso, l'infortunio è riconosciuto quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità della lavoratrice/del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
6. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
7. Resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dell'INAIL.
8. Non determinano responsabilità dell'Ente, quale datore di lavoro:
 - la mancata diligenza della/del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile, qualora ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza;
 - l'adozione di comportamenti contrari al buon senso, nonché condotte volontarie, palesemente abnormi e svincolate da qualsiasi forza maggiore o necessitata, riconducibili al c.d. rischio elettivo.
9. L'Accordo individuale di lavoro agile e i relativi allegati costituiscono strumenti utili per l'individuazione dei rischi lavorativi e dei riferimenti spazio-temporali ai fini del riconoscimento delle prestazioni infortunistiche. In mancanza di elementi utili contenuti nell'Accordo, saranno effettuati specifici accertamenti sulla connessione dell'infortunio con l'attività lavorativa, ai sensi della circolare INAIL n. 48/2017.

Art. 14 - Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il personale dipendente che svolge lavoro agile opera fuori dai locali comunali nel luogo concordato con l'Amministrazione, con diligenza e responsabilità ed è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui venga a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa, applicando le misure minime di sicurezza informatica e le regole tecniche adottate dall'Ente, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza, con particolare riguardo al trattamento dei dati personali.

2. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la/il dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni minime di idoneità del luogo e ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente trattate nello svolgimento dell'attività.

3. A tal fine, la/il dipendente rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dalla normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 15 - Formazione

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di privacy, sicurezza e tutela della salute ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., nonché sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alle diverse modalità di lavoro agile, oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.

2. L'Amministrazione promuove specifici percorsi formativi, differenziati in base ai ruoli ricoperti, rivolti al personale che accede al lavoro agile finalizzati alla diffusione di modelli organizzativi innovativi, allo sviluppo dell'autonomia e della responsabilità individuale e alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e sulla condivisione delle informazioni.

Art. 16 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio:

- alla normativa nazionale vigente nel tempo in materia;
- alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali e alla contrattazione integrativa dell'ente;
- alle indicazioni emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- agli orientamenti interpretativi della Funzione Pubblica e a quelli pubblicati dall'A.R.A.N.;

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRA

L'Ente

_____, con sede in _____, Via
_____, nella persona di
_____ (di seguito, l'«Amministrazione»);

E

il _____ Sig./la _____ Sig.ra
_____ residente in _____,
_____ dipendente a tempo
_____ con profilo professionale di _____ (di
seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- L'Amministrazione ha adottato il "*Piano di organizzazione del lavoro agile*" (in seguito il Piano), approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 - Definizioni e generalità

1. Il presente Accordo individuale disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ai sensi della legge n. 81/2017, del CCNL Funzioni Locali vigente e del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Valdastico, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del ____.

2. Il presente Accordo costituisce atto attuativo del POLA e non può in alcun caso derogare alle previsioni contenute nel medesimo Piano. In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni del POLA.

3. Lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro, né incide sui diritti e sugli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza.

4. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le medesime opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e partecipazione alle iniziative formative, nel rispetto delle disposizioni del POLA.

Art. 2 - Luogo di svolgimento della prestazione

1. Il luogo dove viene prestata l'attività lavorativa è il domicilio del lavoratore sito in via _____

2. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere il Comune di Valdastico, durante il periodo in cui viene svolto il lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

3. L'eventuale utilizzo temporaneo di un luogo diverso da quello prevalente dovrà essere preventivamente comunicato per iscritto al Responsabile competente ed essere conforme alle prescrizioni in materia di salute e sicurezza.

4. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme con particolare riferimento alle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro. Dovrà inoltre essere garantita la riservatezza delle attività, la protezione dei dati personali e la piena operatività delle dotazioni informatiche.

5. Al fine della copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro, il luogo di svolgimento della prestazione è quello indicato nell'Accordo Individuale e/o quelli temporaneamente autorizzati.

6. La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Art. 3 - Sicurezza sul lavoro

1. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore.

2. Il dipendente deve:

- adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle disposizioni del Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

3. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa e si impegna a rispettare le prescrizioni ivi indicate.

4. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

Art. 4 - Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____.

2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile può essere revocata dall'Amministrazione con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatti salvi gli accordi di durata inferiore. La comunicazione di revoca deve essere motivata.

3. Costituiscono cause di recesso immediato per giustificato motivo, fermo restando ogni ulteriore profilo di responsabilità, i seguenti casi:

- inosservanza delle disposizioni contrattuali e regolamentari in materia di lavoro agile;
- mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile;
- violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- violazione delle disposizioni in materia di protezione e riservatezza dei dati;
- sopravvenute e motivate esigenze organizzative.

4. In caso di decadenza dall'accordo individuale, la/il dipendente decade dal beneficio del lavoro agile e, per una nuova attivazione, dovrà presentare nuova istanza secondo le procedure previste dal presente Piano.

5. In presenza di giustificato motivo, anche la/il dipendente può recedere dall'Accordo Individuale senza preavviso, mediante richiesta scritta e motivata.

6. A decorrere dalla data di efficacia della revoca o del recesso, la/il dipendente riprende la prestazione lavorativa in modalità ordinaria presso la sede di assegnazione, fatta salva la fruizione di permessi o congedi spettanti.

Art. 5 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica anche, come per i lavoratori in presenza, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

3. Durante le giornate di lavoro agile, le funzioni inerenti la gestione e l'organizzazione del lavoro, nonché quelle relative all'esercizio del potere direttivo e di controllo attribuite al Responsabile saranno assolte per via telematica o telefonica

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 6 - Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile.

2. La presenza nella sede di lavoro deve essere prevalente. Il può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede per un numero massimo di:

- **10 giorni al mese (120 giorni annui)**

3. La sottoscrizione del presente accordo non comporta il diritto automatico alla fruizione di tutte le giornate previste. L'effettiva fruizione è subordinata, di volta in volta, all'autorizzazione del Responsabile competente.

4. Le giornate di lavoro agile sono di norma fruite a giornata intera. La/il dipendente utilizza i medesimi istituti di assenza giornaliera, nella misura strettamente necessaria a completare il debito orario.

5. Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare un numero superiore di giornate mensili rispetto a quelle ordinarie, per particolari esigenze temporanee della/del dipendente o per esigenze organizzative, purché non venga superato il limite massimo annuo.

6. Le autorizzazioni sono rilasciate tenendo conto dei periodi di ferie, permessi, altri istituti di assenza e dei carichi di lavoro della struttura.

7. Eventuali deroghe ai limiti delle giornate di lavoro agile potranno essere concesse nel rispetto e con le modalità previste dall'art. 9 del Piano organizzativo del lavoro agile.

Art. 7 - Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta nell'arco della giornata tra le ore 8:00 e le ore 19:00, quale fascia oraria massima di connessione, tenuto conto della maggiore flessibilità prevista dalla contrattazione integrativa e dall'organizzazione interna dell'Ente.

2. All'interno della fascia oraria massima di connessione, la prestazione è articolata nelle seguenti sotto-fasce:

- c. **fascia di contattabilità**, durante la quale la/il dipendente è contattabile mediante telefono, posta elettronica o altri strumenti indicati dal Responsabile. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:
 - dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00 (quando è previsto il turno pomeridiano).

Ciascun Responsabile di servizio può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

- d. **fascia di inoperabilità**, durante la quale la/il dipendente non è tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo minimo di riposo consecutivo di 11 ore previsto dal CCNL Funzioni Locali e il periodo notturno compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, garantendo il diritto alla disconnessione.

3. Per i servizi che prevedono contatti con l'utenza tramite strumenti telematici o sportelli virtuali, gli orari di contatto seguono le medesime regole del servizio in presenza e rientrano nella fascia di contattabilità.

4. Qualora esigenze di conciliazione vita-lavoro:

- non consentano il completamento dell'orario giornaliero, la/il dipendente può ricorrere agli istituti di permesso previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva;
- consentano il recupero nella medesima giornata, la prestazione è completata entro la fascia oraria massima di connessione, garantendo comunque le fasce di contattabilità concordate.

5. Nelle giornate di lavoro agile non è consentito lo svolgimento di lavoro straordinario, lavoro in turno, lavoro disagiato, trasferte o prestazioni in condizioni di rischio.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa agile sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 8 - Strumenti di lavoro

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature (*specifica se di proprietà o dell'ente*):

2. Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

3. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.

4. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- a. Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
 - b. Firewall personale attivo;
 - c. Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
 - d. Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.
5. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.
6. L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di servizio e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.
7. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio.

Art. 9 - Riservatezza, privacy e security

1. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'ente e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.
2. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.
3. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003. Nonché da eventuali prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento.
5. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
7. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.
8. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:
 - custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

Art. 10 - Progetto specifico di lavoro agile

1. Il lavoro agile sarà svolto secondo un progetto specifico elaborato in accordo con il proprio Responsabile.

2. I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività i progetti e i prodotti da realizzare sono individuati in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

Art. 11 - Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Accordo, si applicano integralmente le disposizioni del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), del CCNL Funzioni Locali vigente e della normativa in materia.

Luogo, data _____

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

<u>Sezione 1</u>	22
<u>REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE</u>	22
<u>1. Attrezzature</u>	22
<u>2. Ambiente di lavoro</u>	23
<u>REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI</u>	24
<u>Sezione 2</u>	25
<u>INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE</u>	25
<u>1. Raccomandazioni nell'utilizzo</u>	25
<u>2. Prevenzione dell'affaticamento della vista</u>	25
<u>3. Postazione di lavoro</u>	26
<u>4. Utilizzo sicuro dei telefoni cellulari/smartphone</u>	27
<u>Sezione 3</u>	29
<u>INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE</u>	29
<u>1. Requisiti generali dei locali di abitazione</u>	29
<u>2. Illuminazione naturale e artificiale</u>	29
<u>3. Aerazione naturale e artificiale</u>	29
<u>4. Qualità dell'aria indoor</u>	30
<u>Sezione 4</u>	31
<u>INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA</u>	31
<u>1. Impianto elettrico</u>	31
<u>2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori</u>	31
<u>3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)</u>	32
<u>Sezione 5</u>	34
<u>INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR</u>	34

Sezione 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Sezione 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

Considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe.

È fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;

È bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

E' importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;

Durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;

E' importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.)
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

4. Utilizzo sicuro dei telefoni cellulari/smartphone

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Sezione 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di

sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Sezione 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Sezione 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

