Comune di Val di Chy

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le normative vigenti nelle materie in esso confluite.

Le previsioni del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, sono state attuate con:

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il D.P.R. n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. 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'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, 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.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

  2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono, pertanto, riassumere come segue:

1. ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
2. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Comune di Val di Chy, avendo attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	**SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	**SI**
2	**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	**MONITORAGGIO**	**NO**

Benché per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia obbligatoria la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", si è ritenuto opportuno compilarla, allo scopo di evitare l'approvazione separata dell'atto e, dunque, di eludere la finalità di semplificazione che ispira lo strumento in parola.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it/ al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nelle seguenti sottosezioni:

a) Sottosezione "*Disposizioni generali*" – sottosezione di secondo livello "*Atti generali*";

b) Sottosezione "*Personale*" – sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*";

c) Sottosezione "*Performance*" – sottosezione di secondo livello "*Piano della Performance*";

d) Sottosezione "*Altri contenuti*" – sottosezioni di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*" e "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*".

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Val di Chy

Indirizzo: Via Aosta 7, 10039 Val di Chy (TO)

Codice fiscale: 93048750017

Partita IVA: 12041760013

Telefono: 0125 78402

Sito internet: https://www.comune.valdichy.to.it

E-mail: protocollo@comune.valdichy.to.it

PEC: valdichy@pcert.it

Sindaco: Remo Minellono

Numero dipendenti al 31/12/2025: 5

Numero abitanti al 31/12/2025: 1227

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"

2.2 PERFORMANCE	Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", si riporta di seguito il Piano della Performance 2024, elaborato nel rispetto del D. Lgs. n. 150/2009.

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

In questa sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.
Gli obiettivi sono stati proposti dai Responsabili di Settore e concordati con l'Amministrazione Comunale ed il Segretario Comunale.
Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA MARIA TRAVAGLIA CICIRELLO

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Predisposizione PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativo al triennio 2026/2028	40	Elaborazione dei Piani assorbiti dal PIAO e sottoposizione del documento all'approvazione dell'organo esecutivo	30/04/2026
2	Partecipazione alla delegazione trattante per rinnovo del Contratto collettivo decentrato integrativo a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni locali del 23/02/2026	40	Avvio e gestione delle trattative con le Organizzazioni Sindacali	31/12/2026
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa a leggi, Statuto e Regolamenti	20	Supporto agli organi dell'Ente ai sensi dell'art. 97 D. Lgs. N. 267/2000	31/12/2026
	TOTALE	**100**		

AREA DEMOGRAFICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE: SIG.RA GAIDO FIORA MANUELA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Basso Elena – Istruttore amministrativo, ex cat. C

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE

1	Ricognizione delle sepolture cimiteriali	40	Censimento e ricognizione delle sepolture esistenti	30/04/2026
2	Affitto alpeggio di proprietà comunale	30	Predisposizione atti e aggiudicazione dell'affitto alpeggio	30/06/2026
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2026
	TOTALE	**100**		

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: SIG.RA GAIDO FIORA MANUELA

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Chianale Elisa – Istruttore amministrativo, ex cat. C

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Adempimenti relativi alle consultazioni referendarie 2026	70	Cura degli adempimenti	30/04/2026
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2026
	TOTALE	**100**		

AREA FINANZIARIA

Gestita attraverso l'ufficio unico istituito presso l'Unione Montana Valchiusella

RESPONSABILE: DOTT. PAOLO DALLAN

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE

1	Implementazione completa della Piattaforma pagoPA per la gestione dei tributi locali	70	Attivazione della piattaforma per i pagamenti dei tributi locali a favore dell'Ente	31/12/2026
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2026
	TOTALE	**100**		

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

Gestita attraverso l'ufficio unico istituito presso l'Unione Montana Valchiusella

RESPONSABILE: GEOM. MARA GUAITA

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO %	INDICATORE	TERMINE
1	Alienazione terreno agricolo sito in Strada Montefiorito	20	Gestione della procedura di vendita dell'immobile	31/10/2026
2	Avvio procedura di revisione del Piano Regolatore Generale	25	Individuazione del professionista e affidamento incarico di supporto	30/06/2026
3	Aggiornamento Piano di Protezione Civile	25	Predisposizione atti	31/12/2026
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori	31/12/2026
	TOTALE	**100**		

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Dal 28 novembre 2012 è in vigore la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, emanata dal Legislatore nazionale in considerazione dell'urgenza ed attualità assunta dai temi della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, etc.).
In particolare la legge ha previsto:

a. l'istituzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), definendone compiti e poteri;
b. l'adozione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni;
c. la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e la sua pubblicazione sul sito istituzionale; il P.T.P.C., a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016 contiene, in un'apposita sezione, le modalità di attuazione della trasparenza e prende il nome, quindi, di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Nell'anno 2026 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026).
A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 80/2021, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO.
La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.
Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.
Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è stato introdotto nella legislazione italiana dalla legge 190/2012. Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di prevenzione della corruzione e del Responsabile della prevenzione della corruzione, introduce specifici obblighi, con particolare riguardo agli ambiti del confitto di interessi, della incompatibilità, della inconferibilità e della trasparenza amministrativa.

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il proprio Piano, in cui valutano e gestiscono il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

La metodologia utilizzata nel presente documento è la seguente:

- individuazione delle Aree di rischio di interesse;
- mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio;
- individuazione delle misure di prevenzione.

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.
Inoltre, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013.
Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può condurre al licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009).

Analisi del contesto esterno

Secondo i dati dell'ANAC, i settori più colpiti dalla corruzione sono i lavori pubblici e il ciclo dei rifiuti. Con riferimento all'analisi del contesto esterno riferito specificamente alla Città metropolitana di Torino, si è tenuto conto dell'ultima relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento resa sulla base dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel relativamente al primo semestre del 2023. Essa ha evidenziato che, nonostante la continua attività di contrasto condotta dalla magistratura ed eseguita dalle Forze di polizia, la 'ndrangheta risulta la matrice criminale maggiormente presente sul territorio grazie a strutture la cui operatività è stata già documentata dagli esiti di importanti inchieste giudiziarie.
Gli appalti pubblici costituiscono uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse liquide provenienti dalle molteplici attività criminali, ma rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco, con il conseguente indebolimento del sistema delle aziende sane e dell'alterazione della libera concorrenza.
Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente locale, non sono stati segnalati fenomeni di corruzione.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si evince dai dati riportati nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvata dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 40 del 29/12/2025.

Soggetti e compiti nella strategia della prevenzione della corruzione
I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Val di Chy e le relative funzioni sono:

- **L'autorità di indirizzo politico:**
- designa il responsabile: individuato nel Segretario Comunale;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- **Il Responsabile della prevenzione:**

- svolge i compiti indicati nella presente sezione del PIAO e tutti i compiti previsti dalla normativa nazionale vigente in materia;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (D. Lgs n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione entro i termini previsti dalla Legge (15 dicembre di ogni anno, fatto salvo il diverso termine indicato da parte di Anac);
- svolge le attività di Responsabile della trasparenza.

- **I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**:

Ai Responsabili delle Aree compete:
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività del Comune;
- monitorare l'attività svolta dal personale assegnato, anche in relazione agli obblighi di rotazione;
- osservare le misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO (art. 1 comma 14 della Legge 190/2012);
- svolgere attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs 165/2001);
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificarne le violazioni;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ove possibile (artt. 16 e 55 bis del D. Lgs n. 165/2001).

- **Organismo di Valutazione (OdV):**

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate dal d.lgs. 33/2013 agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.
In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance:
- verifica che la sezione anticorruzione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D. Lgs n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

- **Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.):**
- gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento anche sulla base delle risultanze della sua applicazione.

- **Tutti i dipendenti del Comune:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sezione anticorruzione del PIAO (art. 1 comma 14 della Legge);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs n. 165 del2001);
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

- **I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:**

- osservano le misure contenute nella presente sezione;
- segnalano le situazioni di illecito.

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

1. ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Registro dei rischi

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:
- pubblicazione preventiva dei criteri di selezione
- verifica del possesso dei requisiti dei dipendenti assunti
- verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità dei componenti delle commissioni
- verifica dell'assenza di conflitti di interessi tra i commissari e i candidati

2. CONTRATTI PUBBLICI

Registro dei rischi

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconferibilità o inadeguatezza dei componenti di commissione
- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escussioni delle polizze quando richieste

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano l'affidamento di lavori, servizi o forniture, dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure:
- pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno
- verifica completezza del bando
- verifica completezza del capitolato
- verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità
- verifica definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica prescrizione di garanzie e penali
- verifica requisiti del RUP
- verifica assenza di conflitto di interessi

3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI

Registro dei rischi

- assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari
- omessa verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo
- assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni
- assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:
- predefinizione dei requisiti di partecipazione
- verifica dei presupposti soggettivi
- verifica assenza di conflitto di interessi

4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI

Registro dei rischi

- mancata previsione dei requisiti per la concessione di provvidenze economiche
- mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
- mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione
- mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:
- deliberazione dei criteri di attribuzione
- verifica del rispetto dei criteri

5. GESTIONE DELLE ENTRATE

Registro dei rischi

- arbitrarietà nella determinazione del quantum
- mancata emissione degli accertamenti
- mancata o parziale riscossione
- mancata iscrizione a ruolo
- mancata attivazione delle procedure coattive
- indebita applicazione di esenzioni o riduzioni

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo
- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento e della riscossione

6. GESTIONE DELLA SPESA

Registro dei rischi

- mancata verifica della regolarità dell'obbligazione
- mancata verifica della regolarità della prestazione
- mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano la gestione della spesa debbono assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- definizione dell'ammontare
- verifica della regolarità dell'obbligazione
- verifica della regolarità della prestazione

7. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Registro dei rischi

- mancato o incompleto censimento dei beni
- mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione
- definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico
- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva
- mancata riscossione dei canoni di locazione attiva
- mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:
- aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
- adeguatezza dei canoni
- regolarità riscossione canoni

8. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Registro dei rischi

- omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo
- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie
- mancata applicazione delle sanzioni

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:
- pianificazione degli interventi di controllo
- definizione degli importi delle sanzioni
- verifica delle cancellazioni effettuate

9. INCARICHI E NOMINE

Registro dei rischi
- indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- mancata verifica della prestazione resa
- mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

Misure di prevenzione

Tutti i processi relativi all'affidamento di incarichi o nomine devono rispettare le seguenti misure di prevenzione:
- verifica dei presupposti normativi
- verifica dei requisiti professionali
- verifica assenza conflitto di interessi

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Registro dei rischi

- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti
- mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

Misure di prevenzione

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:
- verifica della congruità del corrispettivo
- verifica dei presupposti di legittimità e della regolarità della transazione

11. ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Registro dei rischi
- effettuazione degli adempimenti in assenza di adeguate verifiche
- accoglimento di richieste di iscrizione o cancellazione in carenza di adeguati controlli o di controlli conniventi

Misure di prevenzione
Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:
- regolamentazione dei tempi di rilascio
- regolamentazione dei controlli

12. GOVERNO DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Registro dei rischi
- adozione di strumenti urbanistici in assenza di adeguate verifiche in ordine alla coerenza con i vincoli normativi
- adozione di varianti in assenza di verifiche in ordine a eventuali incompatibilità od obblighi di astensione
- inadeguatezza o connivenza nell'ambito dei controlli o delle verifiche riguardo alla destinazione urbanistica delle aree

Misure di prevenzione
Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:
- ampia diffusione dei documenti di indirizzo
- rispetto degli obblighi di informazione

13. GOVERNO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA

Registro dei rischi
- mancanza o inadeguatezza dei controlli in caso di ricezione di segnalazioni di inizio attività
- inadeguatezza o connivenza nelle fasi di controllo in ordine alla conformità urbanistica degli immobili
- inadeguatezza o connivenza nei controlli in occasione di sopralluoghi
- conflitto di interessi in occasione di controlli, verifiche o rilascio di permessi

Misure di prevenzione
Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- astensione in caso di potenziale conflitto di interessi
- monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttori
- istituzione di registro degli abusi accertati
- pubblicazione sul sito del Comune degli interventi oggetto di ordine di demolizione o di ripristino con indicazione dello stato di attuazione

MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

assunzione di personale a tempo determinato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e per l'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei.

INPUT

Con atto di programmazione

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASI E ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, acquisizione delle domande di partecipazione, esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

mappatura del rischio

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

atto di impulso	**con atto di programmazione**	**basso**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**non ricorre**	**basso**

individuazione del destinatario	**mediante procedura selettiva**	**alto**
controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**sono presenti**	**basso**
atti di indirizzo	**non richiesti**	**basso**
tempi di attuazione	**non sono definiti**	**alto**

Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

assunzione di personale a tempo indeterminato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e per l'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei.

INPUT

Con atto di programmazione

OUTPUT

Provvedimento di assunzione

FASI E ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

mappatura del rischio

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

atto di impulso	**con atto di programmazione**	**basso**
modalità di attuazione	**definito da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**non ricorre**	**basso**
individuazione del destinatario	**mediante selezione**	**alto**
controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**sono presenti**	**basso**
atti di indirizzo	**non richiesti**	**basso**
tempi di attuazione	**non sono definiti**	**alto**

Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

progressione orizzontale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano a criteri preventivamente definiti

INPUT

Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

FASI E ATTIVITA'

Contrattazione decentrata, deliberazione di giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle domande di partecipazione, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico.

TEMPI DI ATTUAZIONE

in rapporto alla programmazione definita dall'ente

mappatura del rischio

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

atto di impulso	**con atto di programmazione**	**basso**

modalità di attuazione	**definito da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**definito da norme o regolamenti**	**basso**
individuazione del destinatario	**mediante procedura selettiva**	**alto**
controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti per alcune fasi**	**medio**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**previsti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

progressione verticale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

INPUT

Provvedimento di attivazione della selezione

OUTPUT

Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

FASI E ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle domande di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

mappatura del rischio

vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

atto di impulso	**con atto di programmazione**	**basso**
modalità di attuazione	**definito da norme o regolamenti**	**basso**

determinazione del "quantum"	**definito da norme o regolamenti**	**basso**
individuazione del destinatario	**mediante procedura selettiva**	**alto**
controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti per alcune fasi**	**medio**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**previsti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n. 104

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Riconoscimento del diritto alla fruizione del congedo straordinario per le finalità previste dalla legge 104/1992

mappatura del rischio

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionale**	**medio**
determinazione del "quantum"	**vincolato**	**basso**
individuazione del destinatario	**mediante selezione**	**alto**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**probabile**	**medio**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Contratti pubblici

processo di lavoro

acquisizione di beni e servizi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

INPUT

Determinazione di un fabbisogno

OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; acquisizione delle offerte; nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; procedura selettiva; individuazione del soggetto aggiudicatario; stipula del contratto;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

mappatura del rischio

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

atto di impulso	**con atto di programmazione**	**basso**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**definita da atti precedenti**	**basso**
individuazione del destinatario	**mediante selezione**	**alto**
controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Contratti pubblici

processo di lavoro

nomina dei componenti della commissione di gara

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se trattasi di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

FASI E ATTIVITA'

Definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina.

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

mappatura del rischio

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**discrezionali**	**alto**
determinazione del "quantum"	**definita da norme o regolamenti**	**basso**
individuazione del destinatario	**discrezionale**	**alto**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**non sono presenti**	**alto**
tempi di attuazione	**non sono definiti**	**alto**

Contratti pubblici

processo di lavoro

autorizzazione al subappalto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Autorizzazione concessa a seguito del contratto di subappalto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo - nei limiti previsti dalla vigente normativa - l'esecuzione di determinate attività nell'ambito dell'appalto principale.

mappatura del rischio

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionale**	**medio**
determinazione del "quantum"	**vincolato**	**basso**
individuazione del destinatario	**mediante selezione**	**alto**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**probabile**	**medio**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Contratti pubblici

processo di lavoro

affidamento diretto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023

INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione del valore; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

mappatura del rischio

atto di impulso	**parzialmente discrezionale**	**medio**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionali**	**medio**
determinazione del "quantum"	**parzialmente discrezionale**	**medio**
individuazione del destinatario	**mediante procedura selettiva**	**alto**
controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**non è previsto**	**alto**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**non sono presenti**	**alto**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

rilascio di autorizzazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'esame delle istanze dei cittadini finalizzate al rilascio di autorizzazioni

INPUT

Richiesta di autorizzazione

OUTPUT

Provvedimento di autorizzazione

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti in 30 giorni dalla richiesta

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**non ricorre**	**basso**
individuazione del destinatario	**a seguito dell'istanza**	**basso**
controinteressati	**non sono presenti**	**basso**
sistema di controllo	**successivo a campione**	**medio**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**non è necessario**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**non richiesti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

processo di lavoro

concessione di suolo pubblico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo ha lo scopo di verificare le condizioni per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato

INPUT

Richiesta di concessione di suolo pubblico

OUTPUT

Provvedimento di concessione di suolo pubblico

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei requisiti contenuti nel

regolamento, rilascio o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti in 30 giorni dalla richiesta di concessione

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**parzialmente discrezionale**	**medio**
individuazione del destinatario	**a seguito dell'istanza**	**basso**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**successivo a campione**	**medio**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**non è necessario**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**da prevedere**	**alto**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

processo di lavoro

Concessione di contributi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di risorse economiche per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

INPUT

Richiesta di contributo

OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti nel regolamento dell'ente

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**discrezionale**	**alto**
individuazione del destinatario	**a seguito dell'istanza**	**basso**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**successivo a campione**	**medio**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**non definibili**	**alto**

Incarichi e nomine

processo di lavoro

affidamento di incarico di prestazione professionale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

OUTPUT

Provvedimento di incarico

FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

mappatura del rischio

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionali**	**medio**
determinazione del "quantum"	**discrezionale**	**alto**
individuazione del destinatario	**mediante procedura selettiva**	**alto**
controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**non è previsto**	**medio**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**possibili**	**medio**
tempi di attuazione	**definiti in parte**	**medio**

Anagrafe e servizi demografici

processo di lavoro

cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Provvedimento di cancellazione del soggetto dalle liste anagrafiche dell'ente

INPUT

Richiesta di cancellazione o segnalazione di irreperibilità

OUTPUT

Provvedimento di cancellazione

FASI E ATTIVITA'

Ricevimento dell'istanza; istruttoria; verifica mediante sopralluogo; adozione del provvedimento finale;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**

modalità di attuazione	**definite**	**basso**
determinazione del "quantum"	**non ricorre**	**basso**
individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**
controinteressati	**non sono presenti**	**basso**
sistema di controllo	**non è previsto**	**alto**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**non è previsto**	**medio**
conflitto di interessi	**probabile**	**medio**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**non sono presenti**	**alto**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Anagrafe e servizi demografici

processo di lavoro

iscrizioni / variazioni anagrafiche

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda lo svolgimento delle attività finalizzate all'iscrizione di un cittadino presso l'anagrafe o alla variazione delle informazioni risultanti nei registri anagrafici

INPUT

Richiesta di iscrizione o variazione anagrafica

OUTPUT

Registrazione delle modifiche nei registri anagrafici

FASI E ATTIVITA'

acquisizione delle istanze o presa d'atto di situazioni che richiedono la variazione anagrafica; registrazione presso i registri dell'anagrafe

TEMPI DI ATTUAZIONE

La registrazione avviene immediatamente

mappatura del rischio

atto di impulso	**vincolato**	**basso**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**non ricorre**	**basso**
individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**
controinteressati	**non sono presenti**	**basso**

sistema di controllo	**previsto per alcune fasi**	**medio**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**non è necessario**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**non richiesti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Anagrafe e servizi demografici

processo di lavoro

iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Adozione di un provvedimento con cui si dispone l'iscrizione o la cancellazione dalle liste elettorali. L'iscrizione o la cancellazione dalle liste avviene d'ufficio al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni previste dalla normativa: compimento del diciottesimo anno di età; immigrazione da altro Comune o emigrazione in altro Comune; perdita o riacquisto della capacità elettorale.

INPUT

Immigrazione o emigrazione in altro comune / perdita della capacità elettorale

OUTPUT

Provvedimento di cancellazione o iscrizione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti da norme di legge

mappatura del rischio

nessuna

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

Gestione delle entrate

processo di lavoro

accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella verifica dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

INPUT

Richiesta di somme dovute all'ente per la prestazione di un servizio

OUTPUT

Provvedimento di accertamento

FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

mappatura del rischio

atto di impulso	**vincolato**	**basso**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**definita da norme o regolamenti**	**basso**
individuazione del destinatario	**in modo vincolato**	**basso**

controinteressati	**non sono presenti**	**basso**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**non è necessario**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**non sono presenti**	**alto**
tempi di attuazione	**non sono definiti**	**alto**

Gestione della spesa

processo di lavoro

atti di impegno

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Si tratta della formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'ente

INPUT

Programmazione di una spesa

OUTPUT

Determinazione di impegno delle somme

FASI E ATTIVITA'

Previsione della spesa; determinazione del quantum;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

mappatura del rischio

atto di impulso	**con atto di programmazione**	**basso**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**definita da atti precedenti**	**basso**

individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**successivo a campione**	**medio**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**non richiesti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Gestione della spesa

processo di lavoro

atti di liquidazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione

INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

OUTPUT

Determinazione di liquidazione

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione e dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

mappatura del rischio

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**definite da atti precedenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**discrezionale**	**alto**
individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**

controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**non è previsto**	**medio**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**non richiesti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Gestione della spesa

processo di lavoro

emissione di mandati di pagamento

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

INPUT

Determina di liquidazione

OUTPUT

Emissione del mandato di pagamento

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

mappatura del rischio

il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

atto di impulso	**in conseguenza di un atto precedente**	**basso**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionali**	**medio**
determinazione del "quantum"	**definita da atti precedenti**	**basso**
individuazione del destinatario	**in modo vincolato**	**basso**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**

trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**non è previsto**	**medio**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**non richiesti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti ma non monitorati**	**alto**

Gestione del patrimonio

processo di lavoro

affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda la fase di concessione di immobili a soggetti privati nonché la gestione delle reciproche obbligazioni

INPUT

Richiesta di utilizzo di un immobile comunale

OUTPUT

Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile

FASI E ATTIVITA'

Regolamentazione della concessione delle aree o degli immobili comunali; acquisizione della domanda di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionali**	**medio**
determinazione del "quantum"	**parzialmente discrezionale**	**medio**
individuazione del destinatario	**discrezionale**	**alto**
controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**previsti**	**basso**

sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**sono presenti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**non definibili**	**alto**

Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

attribuzione di incarico di patrocinio

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nell'individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di rappresentanza e difesa dell'ente

INPUT

Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

OUTPUT

Conferimento dell'incarico di patrocinio

FASI E ATTIVITA'

Necessità di presentare opposizione a ricorso o atto di citazione o di proporre ricorso o atto di citazione; deliberazione per la costituzione in giudizio; individuazione del legale; conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

mappatura del rischio

Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**discrezionali**	**alto**
determinazione del "quantum"	**parzialmente discrezionale**	**medio**
individuazione del destinatario	**discrezionale**	**alto**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**

trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**da prevedere**	**alto**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**non definibili**	**alto**

Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

rimborso delle spese legali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese legali sostenute da dipendenti o amministratori dell'ente nel caso in cui siano assolti dalle accuse loro ascritte

INPUT

Ricezione di una domanda di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente

OUTPUT

Liquidazione del rimborso

FASI E ATTIVITA'

Ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionali**	**medio**
determinazione del "quantum"	**discrezionale**	**alto**
individuazione del destinatario	**a seguito dell'istanza**	**basso**
controinteressati	**non sono presenti**	**basso**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**

sistema di pianificazione	**non è previsto**	**medio**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**non sono presenti**	**alto**
tempi di attuazione	**non sono definiti**	**alto**

Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

transazioni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nell'accordo con cui le parti, attraverso reciproche concessioni, pongono fine a una lite o ne prevengono l'insorgere.

INPUT

Volontà dell'ente di procedere a una transazione

OUTPUT

Accordo transattivo

FASI E ATTIVITA'

Richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

mappatura del rischio

eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**discrezionali**	**alto**
determinazione del "quantum"	**discrezionale**	**alto**
individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**non è previsto**	**medio**

conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**non sono definiti**	**alto**

Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

richiesta di risarcimento danni

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Procedimento finalizzato alla verifica delle condizioni che legittimano il risarcimento del danno causato a un cittadino

mappatura del rischio

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionale**	**medio**
determinazione del "quantum"	**vincolato**	**basso**
individuazione del destinatario	**mediante selezione**	**alto**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**probabile**	**medio**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali

INPUT

Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione

OUTPUT

Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari

FASI E ATTIVITA'

Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti nell'accordo di cessione

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionali**	**medio**
determinazione del "quantum"	**parzialmente discrezionale**	**medio**
individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**sono presenti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**sono definiti ma non sempre monitorati**	**alto**

Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

piani attuativi di iniziativa privata

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda gli strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio adottati in attuazione del regolamento urbanistico

INPUT

Proposta di attuazione di un intervento urbanistico

OUTPUT

Deliberazione del Piano attuativo

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della proposta; esame della proposta; conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri; proposta di piano attuativo e deliberazione da parte del consiglio comunale; trasmissione degli atti alle istituzioni competenti per pareri o integrazioni; deliberazione definitiva;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

mappatura del rischio

il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonchè per l'impatto sul territorio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**definite**	**basso**
determinazione del "quantum"	**parzialmente discrezionale**	**medio**
individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**molto probabile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**sono presenti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Governo del territorio - edilizia privata

processo di lavoro

rilascio permesso di costruire

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica

INPUT

Acquisizione della richiesta di permesso di costruire

OUTPUT

Rilascio del permesso di costruire

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionali**	**medio**
determinazione del "quantum"	**parzialmente discrezionale**	**medio**
individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**sono presenti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**sono definiti ma non sempre monitorati**	**alto**

Governo del territorio - edilizia privata

processo di lavoro

rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio di una certificazione finalizzata ad attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo la normativa vigente.

mappatura del rischio

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**parzialmente discrezionale**	**medio**
determinazione del "quantum"	**vincolato**	**basso**
individuazione del destinatario	**mediante selezione**	**alto**
controinteressati	**possibili**	**medio**
sistema di controllo	**nel corso della procedura**	**basso**
trasparenza	**previsti**	**basso**
sistema di pianificazione	**previsto**	**basso**
conflitto di interessi	**probabile**	**medio**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**previsti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

applicazioni di sanzioni amministrative

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nell'emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

INPUT

Accertamento di una violazione amministrativa

OUTPUT

Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

FASI E ATTIVITA'

Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

mappatura del rischio

atto di impulso	**discrezionale**	**alto**
modalità di attuazione	**definite da norme o regolamenti**	**basso**
determinazione del "quantum"	**definita da norme o regolamenti**	**basso**

individuazione del destinatario	**in modo vincolato**	**basso**
controinteressati	**non sono presenti**	**basso**
sistema di controllo	**nessuno**	**alto**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**non è previsto**	**medio**
conflitto di interessi	**molto probabile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non sono presenti**	**medio**
atti di indirizzo	**non richiesti**	**basso**
tempi di attuazione	**definiti**	**basso**

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

processo di lavoro

controlli annonari, commerciali, edilizi e ambientali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo si sostanzia nella verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamento

INPUT

Richieste di intervento o esposti

OUTPUT

Verbale con gli esiti del sopralluogo

FASI E ATTIVITA'

Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; esame delle situazioni evidenziate; effettuazione dei sopralluoghi; verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definiti

mappatura del rischio

atto di impulso	**istanza di parte**	**medio**
modalità di attuazione	**discrezionali**	**alto**
determinazione del "quantum"	**parzialmente discrezionale**	**medio**
individuazione del destinatario	**definito in atti precedenti**	**basso**

controinteressati	**sono presenti**	**alto**
sistema di controllo	**non è previsto**	**alto**
trasparenza	**non sono previsti**	**alto**
sistema di pianificazione	**non è previsto**	**medio**
conflitto di interessi	**possibile**	**alto**
sistemi di partecipazione	**non richiesti**	**basso**
atti di indirizzo	**non sono presenti**	**alto**
tempi di attuazione	**non sono definiti**	**alto**

IL WHISTLEBLOWING

In attuazione della Direttiva UE 2019/1937, è stato emanato il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".
Il legislatore ha tipizzato gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni che possono essere segnalati, divulgati o denunciati, indicando in modo dettagliato che cosa è qualificabile come violazione. L'intento è di comprendere tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto o la finalità delle attività poste in essere nel settore pubblico o privato per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne deviino gli scopi o che minino il corretto agire dei soggetti pubblici o privati cui si applica la disciplina del whistleblowing.

La violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità, come le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Tuttavia, le irregolarità possono costituire quegli "elementi concreti" (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al whistleblower che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto e di seguito indicate. La ratio di fondo, anche in base alle nuove disposizioni, in linea con la l. n. 190/2012, è quella di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. nonché quello della correttezza dell'azione all'interno dei soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 Cost.

Le violazioni possono riguardare sia disposizioni normative nazionali che dell'Unione europea.

Tra le prime rientrano gli illeciti penali, civili, amministrativi o contabili diversi rispetto a quelli specificamente individuati come violazioni del diritto UE.

Sono violazioni della normativa europea:
- gli illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato). Si precisa che le disposizioni normative contenute nell'Allegato 1 sono da intendersi come un riferimento dinamico in quanto vanno naturalmente adeguate al variare della normativa stessa. In particolare, si tratta di illeciti relativi ai seguenti settori: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del

riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi. A titolo esemplificativo si pensi ai cd. reati ambientali quali: scarico, emissione o altro tipo di rilascio di materiali pericolosi nell'aria, nel terreno o nell'acqua oppure raccolta, trasporto, recupero o smaltimento illecito di rifiuti pericolosi.

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE. Si pensi, ad esempio, alle frodi, alla corruzione e a qualsiasi altra attività illegale connessa alle spese dell'Unione.
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società.
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori indicati ai punti precedenti. In tale ambito vanno ricondotte, ad esempio, le pratiche abusive quali definite dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'Unione europea. Si pensi ad esempio a un'impresa che opera sul mercato in posizione dominante. La legge non impedisce a tale impresa di conquistare, grazie ai suoi meriti e alle sue capacità, una posizione dominante su un mercato, né di garantire che concorrenti meno efficienti restino sul mercato. Tuttavia, detta impresa potrebbe pregiudicare, con il proprio comportamento, una concorrenza effettiva e leale nel mercato interno tramite il ricorso alle cd. pratiche abusive (adozione di prezzi cd. predatori, sconti target, vendite abbinate) contravvenendo alla tutela della libera concorrenza. Resta fermo che occorre effettuare una verifica, caso per caso, sulla base di indici probatori (ad es. normativa di settore, casi analoghi presi in esame dalla giurisprudenza) al fine di valutare la riconducibilità di tali atti o omissioni alle violazioni oggetto del d.lgs. n. 24/2023.

Sono escluse dall'applicazione della normativa in esame le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

In ordine ai canali e alle modalità di presentazione delle segnalazioni, l'intento del legislatore è stato quello di incoraggiare le persone segnalanti a rivolgersi, innanzitutto, all'ente a cui sono "collegati". Ciò in quanto una più efficace prevenzione e accertamento delle violazioni passa attraverso l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti più vicini all'origine delle violazioni stesse. Tale principio, inoltre, è volto a fare in modo che i segnalanti, facendo emergere atti, omissioni o condotte illecite, contribuiscano significativamente al miglioramento della propria organizzazione.
Come si legge negli "Approfondimenti canali e modalità di presentazione delle segnalazioni - I canali interni § 3.1" pubblicati da ANAC in relazione alle Linee Guida whistleblowing approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, i soggetti del settore pubblico e del settore privato definiscono in un apposito atto organizzativo le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, al fine di attivare al proprio interno appositi canali di segnalazione. Nell'atto organizzativo, adottato dall'organo di indirizzo, è opportuno che almeno vengano definiti il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni, le modalità e i termini di conservazione dei dati.
Al segnalante va garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione: o in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online), o in forma orale, alternativamente, attraverso linee

telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Modalità e contenuto della segnalazione

L'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nel D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023. Nelle more della predisposizione di un canale informatico, la segnalazione può essere inoltrata tramite servizio postale all'Ente. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione". La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodisce con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

a. generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
b. circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
c. descrizione del fatto;
d. generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
e. eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
f. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

In nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità e il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza. Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, nel caso in cui la segnalazione risulti manifestamente infondata, ne dispone l'archiviazione. Qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, il RPCT inoltra la segnalazione ai soggetti competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da

intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.
Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime. Solo alla scadenza del predetto termine, il Responsabile informa dell'esito degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower
I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche indirettamente alla segnalazione.
Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia per le attività e i provvedimenti di competenza.

Trasparenza

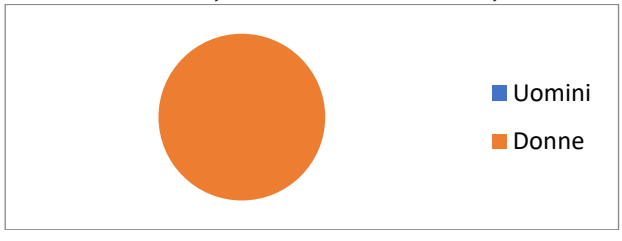
La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*." La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"

Organizzazione
I Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata qualificazione, coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013. I Responsabili di Settore gestiscono le sotto-sezioni del sito riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.
Per ogni Settore, ciascun Responsabile titolare di incarico di Elevata qualificazione è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciascun dipendente, in caso di inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, provvede diligentemente a trasmetterle all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso. Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti.
Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, sono entrate in vigore delle novità relative agli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.
L'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

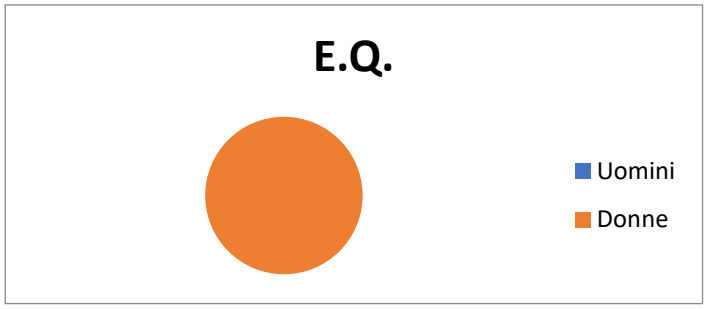
Tutti i settori interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000,00 euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG e caricati i dati sulla BDNCP.
FASE TRANSITORIA: con il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 18/06/2025 è stata prolungata la proroga, senza prevederne scadenza, prevista dalla Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 concernente il doppio binario per l'acquisizione dei CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA, Sintel) oppure a mezzo PCP.
COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.
APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice dei contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.
Gli obblighi di pubblicazione si considerano assolti ove sia stato inserito in "Amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026 - 2028

Il presente Piano delle azioni positive 2026 – 2028 è redatto ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.
Per azioni positive si intendono le misure assunte al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.
Si tratta di misure "speciali" – in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Il Comune conta, al 31 dicembre 2025, 5 unità in servizio, tutte di genere femminile.



Analizzando la composizione per qualifica del personale in servizio, nell'ambito del personale con qualifica dirigenziale o di Elevata qualificazione, risultano al 31/12/2025 due titolari di Elevata qualificazione di genere femminile.



OBIETTIVI:
Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:
L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati;
- assegnare piani di formazione che tengano conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne nella frequenza dei corsi. Dovrà essere privilegiata la formazione a distanza tramite webinar o modalità che consentano di conciliare il lavoro con la vita familiare di ognuno.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di un Ente Locale deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

La macrostruttura organizzativa deve essere uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione ed in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore il Comune.
Si richiamano in proposito i seguenti riferimenti normativi:

- l'art. 97, comma 2, della Costituzione, ai sensi del quale "*I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione*";
- il D. Lgs. n. 267/2000, agli artt. 3, 7, 89 e 91, che attribuiscono agli Enti Locali autonomia organizzativa e amministrativa;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il Comune di Val di Chy, ai fini del mantenimento dei livelli attuali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, al momento non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro ordinario e stabile, in considerazione del numero limitato di dipendenti e ritenuta irrinunciabile la presenza in servizio giornaliera per lo svolgimento delle attività di sportello. Pertanto, l'Ente non ha adottato uno specifico Regolamento per la disciplina dello stesso.
In caso di previsione di tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, l'Ente, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva, provvederà ad adottare eventuale regolamentazione previo confronto con le OO.SS.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano dei Fabbisogni si recepisce nel presente PIAO in termini ricognitori e organizzativi, in quanto già inserito nel DUP per la parte contabile.

Si dà atto, altresì, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, non risultano eccedenze di personale.

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

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2025:

n. 5 unità di personale a tempo indeterminato e pieno
di cui
n. 2 comandate presso l'Unione Montana Valchiusella per 36 ore settimanali
n. 1 comandata presso l'Unione Montana Valchiusella per 18 ore settimanali

Risulta, altresì, in servizio al 31/12/2025 un Segretario Comunale reggente in convenzione con i Comuni di Chiaverano, Issiglio e Settimo Rottaro.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

n. 5 nell'Area degli Istruttori (ex cat. C)
così articolate:
n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo
n. 2 con profilo di Istruttore contabile
n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia di riferimento per gli enti sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:
a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-

legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale per i comuni che superano la soglia della tabella 1;

Per il Comune di Val di Chy, il rapporto tra spese di personale/entrate correnti calcolato è il seguente: **18,28%;**
L'Ente si trova nella fascia demografica di cui alla **lettera b),** dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020, avendo n. 1227 abitanti al 31/12/2025;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia **Tabella 1** DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%
b	**1000- 1999**	**28,60%**
c	2000-2999	27,60%
d	3000-4999	27,20%
……	…….	……

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi
I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

L'Ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b) ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18,28% si colloca nella FASCIA 1– COMUNI con un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa.
Il Comune di Val di Chy, pertanto, potrà incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma soltanto entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.
Il Comune può assumere con contratti a tempo indeterminato entro lo spazio finanziario di **€ 166.968,75.**

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti

cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: una cessazione prevista per mobilità verso l'Unione Montana Valchiusella
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista
ANNO 2028: nessuna cessazione prevista

PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2026 – 2028

	N. Posti	**Area/ex Cat.**	**Profilo professionale**	**Modalità di reclutamento**
2026	0			Nessuna assunzione prevedibile al momento
2027	0			Nessuna assunzione prevedibile al momento
2028	0			Nessuna assunzione prevedibile al momento

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

La Corte dei Conti, sezione Autonomie, con deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28*";

Le spese per le assunzioni flessibili sostenute dai Comuni oggetto di fusione nel 2009 risultano pari a € 5.108 come da conto annuale del personale anno 2009.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento delle amministrazioni pubbliche.
La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresentano uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, dunque, dei servizi ai cittadini.
La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
Tra queste, le principali sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, secondo cui le Amministrazioni devono curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- l'articolo 37 del CCNL Funzioni Locali del 23/02/2026, dove la formazione viene intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche, avente un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  b) rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni e alle conseguenti misure di prevenzione e protezione";

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Settore Amministrativo**, che è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

Programma formativo per il triennio 2026-2028

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di: anticorruzione, trasparenza, Codice di comportamento, protezione dei dati personali, Codice dell'amministrazione digitale e sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua,** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Modalità di erogazione della formazione

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze. Si richiamano, sul punto, l'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e il decreto legge 44/2023, che ha integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di PIAO, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi". Per soddisfare le esigenze formative specialistiche, si fa ricorso all'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Le modalità di fruizione della formazione sono:

- lezioni frontali;
- training on the job (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del software gestionale ai dipendenti);
- video conferenze in modalità simultanea o differita;
- formazione a distanza tramite webinar, con lezioni in diretta e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

In particolare, il Comune fa ricorso a:

- Piattaforma Syllabus, messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il progetto Syllabus mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma, tutti i dipendenti del Comune possono accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti per colmare il gap di conoscenza e migliorare le proprie competenze;
- A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe;

- formatori esterni di volta in volta individuati (tra gli altri, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - RSPP di cui al D. Lgs. n. 81/08)

Monitoraggio

Gli attestati di partecipazione sono raccolti e archiviati nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo.

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

Introduzione

Il Piano Triennale per l'Informatica e la Transizione al Digitale 2026-2028 del Comune di Val di Chy è il documento in cui si delineano le linee di sviluppo della struttura e dei servizi informatici per l'Ente e si basa sul Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione, realizzato da AgID, modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e per la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.
Il Piano Triennale proposto da AgID intende realizzare una sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione ed, in particolare fa riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede una rilevante linea di investimenti di oltre 190 miliardi di euro come risposta alla crisi economica dovuta alla pandemia da covid-19.
Il PNRR prevede, in particolare, un intervento pari a 9,75 Mld per azioni di "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA". Obiettivo di questa misura concerne il supporto economico e di linee progettuali per la realizzazione della strategia di digitalizzazione attualmente in essere in Italia, erogando finanziamenti per progetti specifici il cui design, target e obiettivi saranno in linea con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.
Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), art. 12:

1) Le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lett. b);
2) Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.
3) Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici (..) da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), art. 14-bis:

2. AGID svolge le funzioni di:

a) emanazione di Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea;

b) programmazione e coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il predetto Piano è elaborato dall'AGID, anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno (…)

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), art. 1:

- Comma 512: Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (..)
- Comma 513: L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispone il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.
- Comma 514. Ai fini di cui al comma 512, Consip S.p.A. o il soggetto aggregatore interessato, sentita l'AGID per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. (..) Consip S.p.A. e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni.

Principi guida	**Definizioni**	**Riferimenti normativi**
1. Digitale e mobile come prima opzione (*digital & mobile first*)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la "riorganizzazione strutturale e gestionale" dell'ente ed anche con una "costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D. Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021

2. cloud come prima opzione (*cloud first*)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano prioritariamente il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN anche nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. interoperabile *by design e by default* (*API-first*)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API	Art.43 c.2 DPR 445/2000 Art.2 c.1 lett. c) D. Lgs. 165/2001 Art.50 c. 2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. accesso esclusivo mediante identità digitale (*digital identity only*)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 "eIDAS"
5. servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (*user-centric*)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e) e art.14 c. 4-bis D. Lgs. 150/2009
6. dati pubblici un bene comune (*open data by design e by default*)	il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c. 2-bis, art.50- quater e art. 52 c. 2 CAD D. Lgs. 36/2006 Art.24-quater c. 2 D.L. 90/2014
7. concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (*data protection by design e by default*)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 "GDPR" DL 65/2018 "NIS" DL 105/2019 "PNSC" DL 82/2021 "ACN"
8. *once only* e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli	Art.43, art.59, art.64 e art. 72 DPR 445/2000 Art.15 c. 3, art. 41, art. 50 c. 2

	digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	e c. 2-ter, e art. 60 CAD Regolamento EU 2018/1724 "*single digital gateway*" Com.EU (2017) 134 "EIF"
9. apertura come prima opzione (*openness*)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art. 9, art. 17 c. 1 e artt. 68-69 CAD Art. 1 c. 1 D. Lgs. 33/2013 Art. 30 D. Lgs. 36/2023
10. sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art. 15 c. 2-bis CAD Art. 21 D. Lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 "principio DNSH"
11. sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza della digitalizzazione delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art. 5, 117 e 118 Costituzione Art. 14 CAD

Acronimi, abbreviazioni e definizioni

Acronimo	Significato/Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANNCSU	Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CED	Centri Elaborazione Dati
CERT	Computer Emergency Response Team
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
DAF	Data & Analytics Framework
ICT	Information and Communications Technology
INI-PEC	Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
PA	Pubbliche Amministrazioni
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SGSI	Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale

All'attuazione del Piano Triennale del Comune sovrintende il Responsabile Transizione Digitale (RTD), in collaborazione con il personale dell'ente, in base alle proprie competenze.

Il RTD ha i compiti previsti dall'art. 17 del CAD:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.;
k) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Ha inoltre i poteri previsti dalla Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, in ragione della trasversalità della figura:

a) il potere di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
b) il potere di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
c) il potere di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
d) l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
e) la competenza in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Azioni e obiettivi

Il Comune di Val di Chy, per il triennio 2026 – 2028, intende proseguire nei seguenti interventi finanziati con risorse del PNRR:

Intervento	**Linea di intervento**	**Importo complessivo**
Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione - PNRR 1.2.0	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA – I 1.2: Abilitazione al cloud per le PA locali	€ 47.427,00
Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - PNRR 1.4.1	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	€ 79.922,00
Applicazione app IO attivazione servizi - PNRR 1.4.3	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	€ 8.262,00
Piattaforma PagoPA attivazione servizi - PNRR 1.4.3	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA – I 1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	€ 16.389,00

Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale, integrazione Spid e CIE - PNRR 1.4.4	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	€ 14.000,00
Piattaforma notifiche digitali (PND) - PNRR 1.4.5	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4: Servizi digitali e esperienza dei cittadini	€ 23.147,00
Dati e Interoperabilità - PNRR 1.3.1 PDND - Piattaforma digitale nazionale dati	M1C1: I 1.3.1: Dati e Interoperabilità	€ 10.172,00
Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni - PNRR 1.4.4	M1C1: Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni - I1.4	€ 3.928,40