



**COMUNE DI VALMACCA**  
Provincia di Alessandria

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2026-2028**

**P.I.A.O. – allegato A**  
**alla delibera della Giunta comunale 20 del 27/03/2026**  
**ex art 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80,**  
**convertito con modifiche dalla**  
**Legge 6 agosto 2021, n. 113**



Versione notturna del palazzo municipale.

## INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, abbreviato **PIAO**, è uno strumento introdotto dal legislatore con una duplice finalità:

- a) migliorare la programmazione degli enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, in termini di semplificazione e modernità dei processi, con particolare riguardo all'innovazione digitale, alla tutela della trasparenza e al contrasto alla corruzione;
- b) assicurare tramite questi presupposti un migliore utilizzo e una più efficace integrazione e commistione delle risorse strumentali e umane a disposizione, al servizio della collettività sia nel senso della creazione di valore pubblico delle azioni amministrative svolte, sia di riconoscibilità esterna di tale valore, in modo tale da creare circuiti virtuosi connessi con la pianificazione territoriale e il coordinamento pubblico dei vari "stakeholder" presenti sul territorio.

**Sotto il profilo normativo, la regolamentazione di riferimento è la seguente:**

- art. 6 del D.l. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, che al comma 1 sottolinea come il PIAO sia orientato ad *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni"*;

- art. 6, comma 2, del medesimo testo suindicato che specifica come il Piano abbia durata triennale, con aggiornamento annuale, specificando gli obiettivi programmatici e strategici ai fini della performance individuale e collettiva, le strategie di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo, tramite il reclutamento e la valorizzazione delle risorse interne, le progressioni di carriera ed economiche, la gestione del lavoro anche in forma agile e il dialogo con le rappresentanze sindacali, la piena accessibilità alle amministrazioni, sia fisica che digitale, il rispetto della parità di genere;

- art. 6, comma 6, che prevede la redazione di un Piano semplificato in relazione alle Amministrazioni con meno di cinquanta (50) dipendenti;

art. 6, comma 7, che prevede che *"in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato"*;

- Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 30 giugno 2022, rubricato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", con un complesso di quattordici articoli posti a regolamentazione del nuovo istituto del PIAO ed in particolare:

- 1) art. 2, per il quale il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione, con sezioni e sottosezioni;
- 2) art. 3, con il dettaglio della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", con la precisazione del rispetto del D.Lgs. n. 150/2009, Capo II, della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 ;
- 3) art. 4 con il dettaglio della sezione *"Organizzazione e Capitale umano "con l'indicazione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione"*, nonché

l'organizzazione del lavoro agile, la rotazione del personale, l'adozione di una piattaforma digitale o di un cloud per la gestione e il trattamento dei dati informatici e il Piano Triennale dei fabbisogni del personale, con l'indicazione delle capacità assunzionali dell'ente e le strategie di copertura del fabbisogno e delle assunzioni/cessazioni;

- 4) art. 5 con il dettaglio della sezione "monitoraggio", anche in relazione alla soddisfazione degli utenti;
- 5) art. 6, che in merito alle Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti prevede che esse procedano *"alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
  - a) autorizzazione/concessione;
  - b) contratti pubblici;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - d) concorsi e prove selettive;
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.*

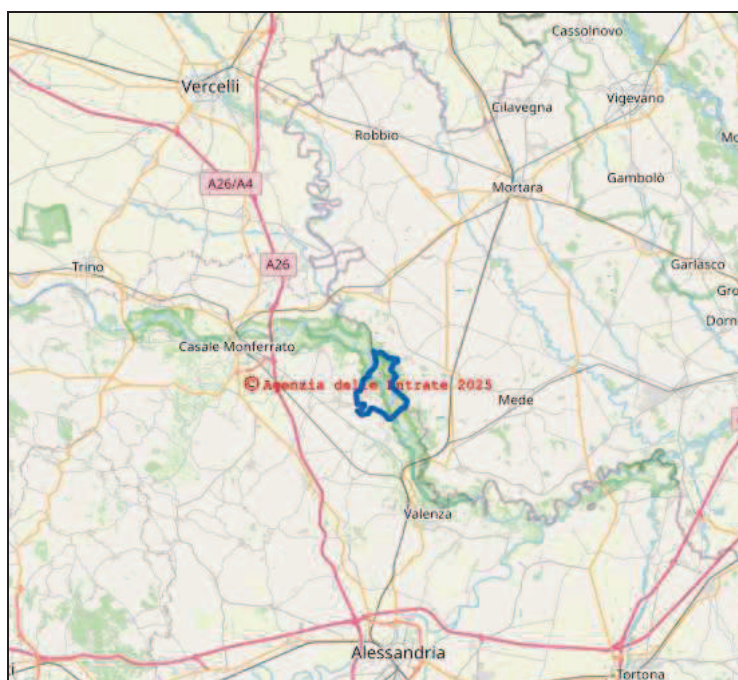
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".*
- 6) art. 7, che dispone che il PIAO debba essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, *"è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*;
- 7) art. 8 che richiama la necessità della coerenza tra il contenuto del PIAO e il contenuto dei documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente, prevedendo che in caso di proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di **trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci**;
- 8) art. 10, in materia di sanzioni per la mancata adozione del PIAO, tra le quali il divieto di erogare le retribuzioni di risultato ai dirigenti responsabili per omissione o inerzia, il divieto di assumere personale o conferire incarichi di consulenza o collaborazione (art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009) e la comminazione, salvi i casi di più gravi reati, della sanzione amministrativa nel minimo di € 1.000 e non superiore a € 10.000, nei casi più rilevanti di omissione (art. 19, comma 5, lettera b) del D.L. n. 90/2014);
- 9) art. 11. previsione dell'adozione del PIAO degli enti locali ad opera della **Giunta comunale**.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>DESCRIZIONE</b>		<b>NOTE</b>
<b>Comune</b>	Valmacca	15,00 km da Casale M.to
		27,00 km da Alessandria
<b>Sede</b>	Piazza Marchesa Tarsilla di Bisio n. 1	
<b>C.A.P.</b>	15040	
<b>Recapito telefonico</b>	0142-410154	
<b>Santo Patrono</b>	Natività della Beata Vergine Maria	8 settembre
<b>Collegamento sito internet</b>	<a href="https://www.comune.valmacca.al.it/">https://www.comune.valmacca.al.it/</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.valmacca.al.it">info@comune.valmacca.al.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.valmacca.al.it">protocollo@pec.comune.valmacca.al.it</a>	
<b>Codice fiscale</b>	00440810067	
<b>Partita IVA</b>	00440810067	
<b>Codice IPA</b>	c_l633	
<b>Codice AUSA</b>	0000160401	
<b>Codice univoco di fatturaz.</b>	UF8CEZ	
<b>Codice catastale</b>	L633	
<b>Codice ISTAT</b>	006178	
<b>IBAN del Comune</b>	IT80R0100004306TU0000000304	Conto T.U.
<b>RPCT</b>	Vicesegretario	
<b>Sindaco</b>	Bovio Piero	Mandato 2022-2027
<b>N°. dipendenti al 31/12/2025</b>	3 dipendenti	Tutti al 100%
<b>N°. abitanti al 31/12/2025</b>	949 (al 31/12/2024) >>> 968 (al 31/12/2025)	
<b>Comuni confinanti</b>	In senso orario: Frassineto Po (AL), Breme (PV), Sartirana Lomellina (PV), Bozzole (AL), Pomaro Monferrato (AL), Ticineto (AL)	

## Territorio del Comune di Valmacca, ubicato tra le città di Casale Monferrato e Alessandria.



Dato: Agenzia delle entrate 2025 - Territorio

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (ART. 3 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)</b>	
<p><b>2.1 Valore pubblico</b> <b>Sottosezione di programmazione</b></p>	<p>Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione. In essa vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generici e specifici, nonché i programmi che si vogliono conseguire e il benessere equo e sostenibile creato, direttamente collegato all'azione amministrativa in termini di equilibri economico-finanziari (e quindi di stabilità dell'ente), ma al contempo di accessibilità totale del Comune a favore delle categorie più disagiate, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e ai disabili.</p> <p>L'atto di riferimento è il Documento Unico di Programmazione <b>2026-2028</b>, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. <b>21</b> del <b>17/07/2025</b>, aggiornato in sede di approvazione del Bilancio di previsione del triennio <b>2026-2028</b>.</p> <p>Gli obiettivi dell'ente si possono ricondurre sia al DUP, sia alla relazione di inizio mandato 2022-2027, ex art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, attenendo al consolidamento dei servizi comunali, al mantenimento di livelli di benessere sociale buoni, nel rispetto degli equilibri di bilancio da mantenere e migliorare.</p>
<p><b>2.2. Performance</b> <b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Questa sezione è predisposta in base ai dettami del D.Lgs. n. 150/2009 ed è specificata nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato al presente documento sotto la lettera <b>C</b>, mentre il Piano della performance è incluso nell'allegato sotto la lettera <b>D</b>.</p>

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Sulla base degli elementi essenziali del PNA adottato da ANAC, in conformità alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, viene valutato il contesto interno/esterno in cui opera l'Ente, la mappatura dei processi, nonché i rischi corruttivi più sensibili (autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e sovvenzioni, concorsi e selezioni, altri processi individuati dal RPCT) (allegato <b>C</b>).</p>
<p><b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (ART. 4 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)</b></p>	
<p><b>3.1 Sottosezione di Struttura organizzativa</b></p>	<p>Regolamento sull'Ordinamento dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. <b>8</b> del <b>31/01/2020</b> e s.m.i. dal quale si evincono 18 servizi comunali erogati, appartenenti a quattro macro aree (amministrativa, contabile, tecnica e di polizia locale) (art. 7 del Regolamento medesimo).</p>
<p><b>3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>L'ente ha regolamentato il lavoro agile interno, come riportato nell'allegato <b>E</b> al presente documento, dando l'opportunità ai propri dipendenti di avvalersene, nel rispetto delle esigenze operative di un Comune di piccole dimensioni, dove la presenza fisica, il rapporto diretto con la cittadinanza, il presidio territoriale costituito dagli Uffici amministrativi, costituiscono elementi di valore pubblico fondamentale per la realtà sociale. Il Comune, con il proprio personale e le proprie strutture diviene esso stesso centro di aggregazione sociale e non solo istituzionale.</p>
<p><b>3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Il Piano triennale del fabbisogno del personale <b>2026-2028</b> (allegato <b>B</b>) è inserito nel PIAO, di cui alla relativa deliberazione della Giunta comunale.</p> <p>Il personale, costituito attualmente da tre unità a tempo indeterminato di ruolo, appartenenti a diverse aree funzionali, risulta lavorare con coesione ed armonia, usando gli strumenti formativi da piattaforma telematica o ministeriali. Operano nell'ente anche una unità tramite l'istituto dello scavalco d'eccedenza e una in convenzione.</p> <p>Si dà atto dello scioglimento dell'Unione di comuni alla quale l'ente faceva riferimento, in data 31/12/2024, nonché dello scioglimento della convenzione di polizia locale con il Comune di Casale M.to in data 31/03/2025.</p>
<p><b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO (ART. 5 DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)</b></p>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>✓ su base annuale e triennale, dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) ex art. 14 del D.Lgs. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ex art. 147 del D.Lgs. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

**Allegati al PIAO 2026-2028 (il PIAO è identificato con l'allegato A):**

**Allegato A – PIAO 2026-2028;**

**Allegato B - Piano triennale fabbisogno personale;**

**Allegato C - Piano prevenzione corruzione e trasparenza;**

**Allegato D - Piano della performance;**

**Allegato E - Piano organizzativo lavoro agile (P.O.L.A.);**

**Allegato F - Piano azioni positive;**

**Allegato G - Piano della formazione**

**Allegato H - Parere del revisore contabile.**



**COMUNE DI VALMACCA**  
**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

**ALLEGATO “B” – PIAO**

alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2026

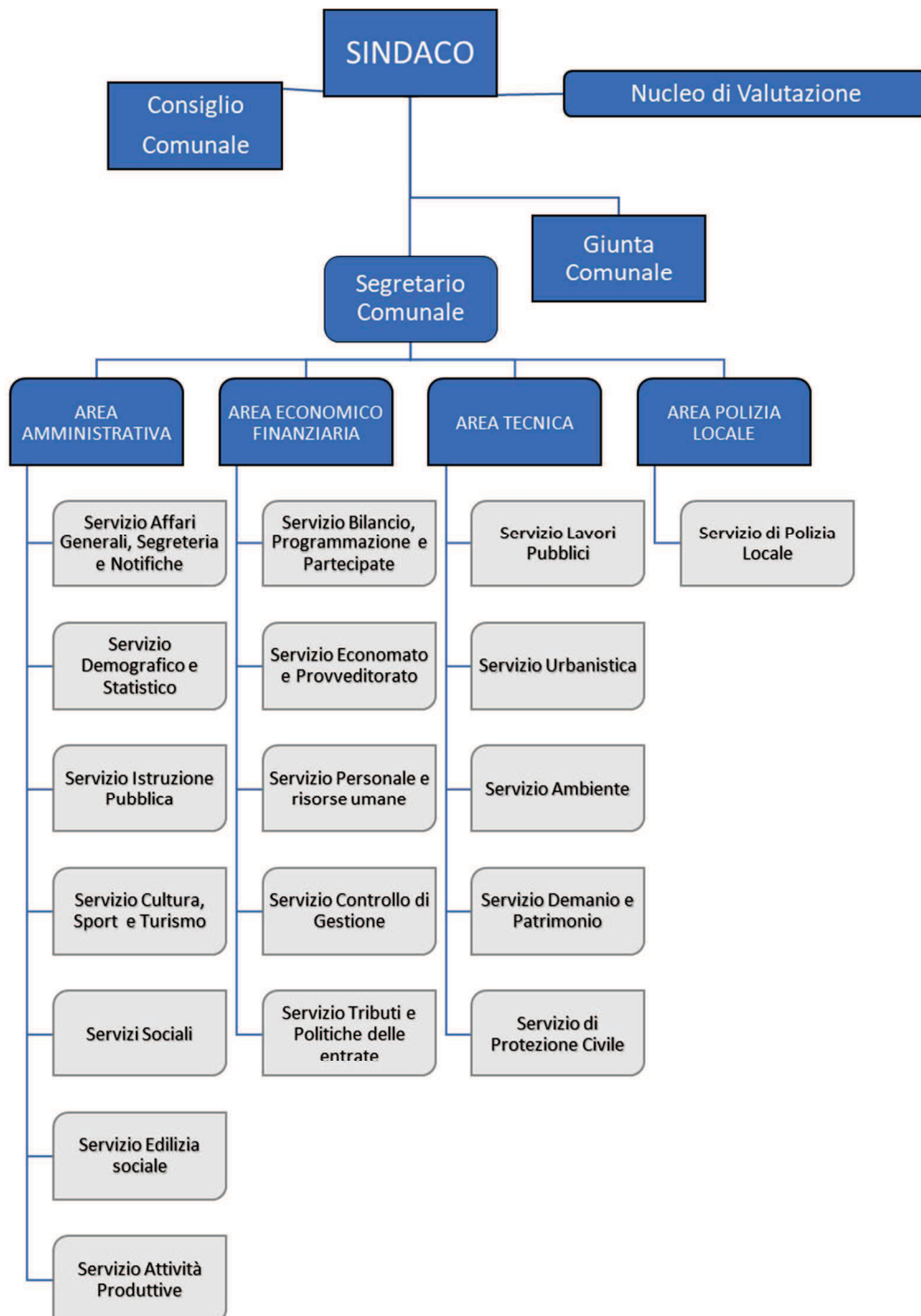
**PIAO 2026-2028 (Relazione calcolo capacità assunzionale)**

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
(ART. 4 DEL DECRETO P.A. 30 GIUGNO 2022 N. 132)

**3.1 Struttura Organizzativa e Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

**ORGANIGRAMMA**

La struttura organizzativa dell'ente è così rappresentata:



## **Livelli di responsabilità organizzativa**

**Area Amministrativa:** Responsabile Bovio Enrico

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, Toponomastica, numerazione civica, Censimenti generali, Agricoltura, Ufficio relazioni con il pubblico, Segreteria particolare Amministratori, Attività culturali, sportive, ricreative, Archivio, Polizia amministrativa, Commercio, Artigianato e Attività produttive, Pubblica istruzione e assistenza scolastica, Servizi sociali, Edilizia sociale.

**Area Economico/finanziaria:** Responsabile Bauce Ivonne

Bilancio e Rendiconto, tenuta inventari, Controllo di gestione, Economato, Gestione economica, previdenziale, assistenziale ed assicurativa del personale e degli organi istituzionali, Servizi fiscali.

**Servizio Tributi e politiche delle entrate:** Responsabile Dominga Crepaldi, in convenzione tra il Comune di Bozzole, il Comune di Borgo San Martino e il Comune di Valmacca per l'utilizzo condiviso di personale art. 23 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ed ex art. 1 comma 124 della legge 145/2018 fino al 31/12/2029.

**Area Tecnica:** Responsabile Buzio Andrea, incarico ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004 per l'anno 2026 per n. 12 ore settimanali.

**Segretario Comunale:** Dott. Stefano Pretari reggente a scavalco

**Vice-Segretario:** Dott. Bovio Enrico

**Responsabile della Transizione digitale:** Rag. BAUCE Ivonne come individuato con Decreto Sindacale.

### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:**

TOTALE: n. 6 unità di personale previste.

n. 3 dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Presenza di:

- ✓ n. 1 responsabile ufficio Tributi per 12 ore settimanali in Convenzione con il Comune di Bozzole (AL);
- ✓ n. 1 responsabile ufficio Tecnico per 12 ore settimanali con Incarico ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004.

## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

**Allegato “B” - Dotazione organizzativa 2026-2028** è parte integrante e sostanziale del presente atto.

*In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 ovvero il 1.4.2023, sono stati sostituiti - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).*

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile<sup>4</sup>**

Strategia e obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'Amministrazione **allegato “E” POLA 2026-2028** è parte integrante e sostanziale del presente atto.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Nel D.U.P.S. 2026/2028 risulta definita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

In particolare, risulta definito quanto segue:

#### **A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa (articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020)**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17 marzo 2020 a seguito dell'approvazione del **Rendiconto 2024** con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 10 del 29/04/2025**, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale.

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **19,86%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **29,50%**;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del **triennio 2026/2028**, aggiornata sulla base dei dati del **rendiconto 2024**, di € **84.436,93** con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della **Tabella 1** del decreto, di € **258.503,75 (spesa di personale 2024 + 84.436,93)**;

<sup>4</sup> Misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

- a) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022-2023-2024, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2025:

<b>Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</b>			
<b>TRIENNIO</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Entrate correnti ultimo triennio (dati da consuntivi approvati)	925.885,93	870.079,68	918.104,55
<b>MEDIA ENTRATE NEL TRIENNIO</b>	<b>904.690,05</b>		
FCDE Bilancio di Previsione 2025 assestato	<b>28.406,16</b>		
<b>MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE</b>	<b>876.283,89</b>		

- b) Calcolo delle spese di personale da rendiconto **anno 2024**:

<b>CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE</b>	
<b>D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 e successivi decreti correttivi</b>	
<p><b>D.M. 17 marzo 2020 art. 2:</b> a) Spesa del personale: 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'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p> <p><b>Correttivo n. 2 – spesa segretario in convenzione (Decreto Ministero Interno 21.10.2020 art. 3 comma 2):</b> Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati all'Ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli Enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare di segreteria convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28.06.2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.</p> <p><b>Correttivo n. 4 – arretrati precedenti CCNL 2019/2021 (art. 3 comma 4 ter DL 36/2022 (DL PNRR 2) convertito in Legge n. 79/2022:</b> “A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del DL 30.04.2019 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019 n. 58”.</p> <p><b>Circolare Ministeriale:</b> gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.</p>	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019</b>	<b>174.066,82</b>

- c) Calcolo rapporto tra le spese di personale 2024 e media entrate al netto FCDE:

$$\frac{\text{Spese di personale 2024 € 174.066,82}}{\text{Media entrate netto FCDE € 876.283,89}} * 100 = \mathbf{19,86\%}$$

- d) Calcolo dell'incremento teorico effettivo

**INCREMENTO TEORICO € 84.436,93**

(876.283,89\*29,50%) – 174.066,82

(Media entrate ultimo triennio al netto FCDE\*percentuale tabella 1) – Spese di personale 2024

## INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, il Comune potrebbe pertanto 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.

Per gli anni **2026-2028**, cessati gli effetti dell'applicazione della Tabella 2, il Comune può assumere entro gli spazi finanziari definiti secondo la Tabella 1:

ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
€ 84.436,93	€ 84.436,93	€ 84.436,93

### Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE			
	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
<i>Spesa personale 2024</i> <i>(voci rilevanti ai sensi del DM)</i>	174.066,82	174.066,82	174.066,82
+ <i>Incremento calmierato</i>			
<i>Valore massimo teorico</i>	84.436,93	84.436,93	84.436,93
<b><i>Importo massimo consentito</i></b>	<b>258.503,75</b>	<b>258.503,75</b>	<b>258.503,75</b>
<i>Spesa personale prevista</i> <i>(voci rilevanti ai sensi del DM)</i> <i>Macroaggregato 101 + altre</i> <i>spese personale, no Irap</i>	213.549,90	207.840,00	207.840,00
<b><i>Capacità assunzionale residua</i></b>	<b>44.953,85</b>	<b>50.663,75</b>	<b>50.663,75</b>

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

### **B) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006)**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Per i Comuni inferiori a 1000 abitanti si fa riferimento alla spesa 2008 (Comma 562 L. 296/2006) € **209.443,69**.

Visti i prospetti del Bilancio 2026/2028 aggiornati e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della spesa 2008, come si evince dal seguente prospetto:

	2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101	179.449,17	213.545,90	207.840,00	207.840,00
Spese macroaggregato 103 formazione del personale	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Irap macroaggregato 102	11.460,00	14.588,00	14.190,00	14.190,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: 104 personale in convenzione S.C.	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: 109 spese personale comandato e in convenzione	31.000,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: 103 missioni	0,00	500,00	500,00	500,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>221.909,17</b>	<b>229.633,90</b>	<b>223.530,00</b>	<b>223.530,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	12.465,48	29.153,90	23.050,00	23.050,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>209.443,69</b>	<b>200.480,00</b>	<b>200.480,00</b>	<b>200.480,00</b>

**C) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010)**

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 0,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: € 0,00
---

**D) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'Ente ha effettuato, con deliberazione G.C. n. **72** del **18/11/2025**, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, **con esito negativo**.

**E) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- si attesta che il Comune di Valmacca non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**F) stima del trend delle cessazioni:**

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

**G) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

<b>ANNO 2026</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>
Non si prevedono assunzioni.
<b>TEMPO DETERMINATO</b>
Utilizzo di prestazioni extra orario di dipendenti di altro ente (art. 1, comma 557 L. 311/2014), nell'ambito dell'Area Tecnica.
<b>ANNO 2027</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>
Non si prevedono assunzioni.
<b>TEMPO DETERMINATO</b>
Utilizzo di prestazioni extra orario di dipendenti di altro ente (art. 1, comma 557 L. 311/2014), nell'ambito dell'Area Tecnica.
<b>ANNO 2028</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>
Non si prevedono assunzioni.
<b>TEMPO DETERMINATO</b>
Utilizzo di prestazioni extra orario di dipendenti di altro ente (art. 1, comma 557 L. 311/2014), nell'ambito dell'Area Tecnica.

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, si procederà al turn over nel rispetto della normativa vigente.

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

L'amministrazione si riserva di ridefinire il rapporto giuridico di lavoro attinente all'Ufficio tecnico comunale, entro la fine dell'anno o entro il diverso termine che verrà stabilito con deliberazione della Giunta comunale, utilizzando gli strumenti assunzionali disponibili a livello ordinamentale, da specificare sempre con deliberazione dell'Organo esecutivo.

**Allegati:**

- Allegato B1 - Capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni (art. 33 del DL 34\_2019 Decreto 17-03-2020);
- Allegato B2 - Dotazione organizzativa 2026-2028

**Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.**

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	968	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2026	29,50%	33,50%	%	€
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	28.406,16 €	48,51%	84.436,93 €
Ultimo Rendiconto	918.104,55 €	<b>Media - FCDE</b>	876.283,89 €	<b>Spesa massima 2026</b>	
Penultimo rendiconto	870.079,68 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		258.503,75 €	
Terzultimo rendiconto	925.885,93 €	19,86%			
<b>Spesa del personale</b>					
<b>Redditi da lavoro dipendente</b>		Macroaggregato 101	174.066,82 €		
<b>Spesa per il Segretario in convenzione</b>		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila			
		Eventuale importo ricevuto			
<b>Somministrazione</b>		BDAP U1.03.02.12.001			
<b>Quota LSU in carico all'Ente</b>		BDAP U1.03.02.12.002			
<b>Collaborazioni coordinate e a progetto</b>		BDAP U1.03.02.12.003			
<b>Altre forme di lavoro flessibile</b>		BDAP U1.03.02.12.999			
<b>Totale spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>		<b>10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)</b>	
Ultimo rendiconto	174.066,82 €	Prima fascia		8.443,69 €	
<b>Capacità assunzionale</b>					
<b>84.436,93 €</b>					
<b>Spesa del Personale</b>					
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</b>					
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.					
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>			
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%			
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%			
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%			
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%			
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%			
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%			
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%			
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%			
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%			
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>					
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.					
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>					
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.					

**COMUNE DI VALMACCA**

Provincia di Alessandria

ALLEGATO "B2" – PIAO alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2026

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2026-2028 E APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

**NON NECESSITA' DI PROCEDERE A NUOVE ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE CONCORSUALI O SELETTIVE O SIMILARI PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO**

Per effetto dell'entrata in vigore, a fare data dal 1° aprile 2023, del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente, come disciplinato dal Titolo III del nuovo C.C.N.L. sottoscritto in data 16.11.2022, in combinato disposto alla deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 20/03/2023 di approvazione dei nuovi profili professionali, si rappresenta qui di seguito il nuovo assetto organizzativo del Comune di Valmacca (AL).

	Nuovo profilo	Profilo precedente	Dotazione precedente		Nuova dotazione		Posti coperti		Posti vacanti	
			Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
Area Funzionari	FUNZIONARIO APPALTI PUBBLICI									
	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE								
	FUNZIONARIO GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	oppure ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE			1		1			
	FUNZIONARIO CONTABILE				1		1			
	EDUCATORE ASILO NIDO	Nuovi								
	INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA									
	FUNZIONARIO CULTURALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE								
	FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI e MANUTENZIONE	FUNZIONARIO TECNICO oppure ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO								
	FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA									
	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.CONT. Addetto servizi sociali e UDP								
	FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO								
	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE								
	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE								
	BIBLIOTECARIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA								
EDUCATORE PROFESSIONALE	EDUCATORE PROFESSIONALE									
ASSISTENTE SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE									
Area Istruttori	ISTRUTTORE DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA*	INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA								
	ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO*	EDUCATORE ASILO NIDO								
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO									
	ISTRUTTORE ADDETTO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE								
	ISTRUTTORE CONTABILE				1		1			1
	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	AGENTE DI P.M.			1		1			1
	ISTRUTTORE TECNICO	COORDINATORE MANUTENZIONI ISTRUTTORE TECNICO								
	ISTRUTTORE CULTURALE	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE ADDETTO CULTURA								
	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	ISTRUTTORE INFORMATICO								
	Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO APPLICATO AMMINISTRATIVO OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE							
COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO		COLLABORATORE PROFESSIONALE ESECUTORE TECNICO			1		1			1
COLLABORATORE SCOLASTICO		ESECUTORE SCOLASTICO								
AUTISTA SCUOLABUS		AUTISTA SCUOLABUS			1		1			
COLLABORATORE SERVIZI GENERALI		ESECUTORE AMMINISTRATIVO								
Operatori	OPERATORE AUSILIARIO* (*Profili a esaurimento)	OPERATORE SCOLASTICO								
<b>TOTALE</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**POSTI SOPPRESSI**

Profilo professionale	Numero	
	Tempo pieno	Tempo parziale

**POSTI ISTITUITI**

Profilo professionale	Numero	
	Tempo pieno	Tempo parziale



**COMUNE DI VALMACCA**  
**Provincia di Alessandria**

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
2026 – 2028**

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge n. 190/2012)

**ALLEGATO “C” – PIAO**

**alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2026**

## 1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) individua le strategie organizzative del **Comune di Valmacca** volte a prevenire fenomeni corruttivi e a promuovere la trasparenza amministrativa.

Il piano costituisce uno strumento di programmazione che:

- analizza il contesto interno ed esterno;
- individua i processi a rischio;
- definisce misure preventive;
- stabilisce modalità di monitoraggio.

Per gli enti di piccole dimensioni il piano è elaborato secondo criteri di **proporzionalità e semplificazione amministrativa**.

## 2. Quadro normativo

Il piano è redatto in attuazione dei seguenti **testi normativi**:

- ✓ Legge 190/2012;
- ✓ Decreto Legislativo 33/2013;
- ✓ Decreto Legislativo 39/2013;
- ✓ Decreto Legislativo 97/2016.

**Linee guida:**

- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✓ Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025;
- ✓ Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026;

## 3. Soggetti coinvolti

**Giunta Comunale:**

- approva il piano;
- definisce gli indirizzi strategici.

**RPCT:**

- predispone il piano;
- monitora l'attuazione;
- redige la relazione annuale anticorruzione.

**Responsabili di servizio e dipendenti:**

- applicano le misure;
- collaborano nella mappatura dei processi;
- osservano il codice di comportamento;
- segnalano eventuali illeciti.

## 4. Analisi del contesto

## 4.1 Contesto esterno

Cogliendo le rinnovate indicazione dell'ANAC, volte ad una analisi del contesto esterno della realtà amministrativa, si procede ad effettuare una fotografia del territorio provinciale, come fornita dai dati ISTAT in materia **demografica** (drastico calo della popolazione e del rapporto intergenerazionale), **occupazionale** (con andamenti in linea con i dati regionali) e della **sicurezza** (reati commessi nel corso dell'anno 2025).

### INDICATORI DI BENESSERE (ANNO 2025 – fonte ISTAT)

Link → <https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025-Piemonte.pdf>

**Tavola – Indicatori soggettivi di Benessere per provincia e grande comune. Piemonte – Anno 2023** (valori percentuali e differenze rispetto all'Italia) (a)

Provincia Grande Comune (G.C.) <b>REGIONE</b> Ripartizione Italia	Parenti su cui contare	Amici su cui contare	Vicini su cui contare	Percezione del rischio di criminalità	Percezione di sicurezza camminando da soli al buio	Soddisfazione per la vita
Torino	86,5	71,6	68,6	22,8	61,4	50,7
Torino (G.C.)	84,0	69,6	65,1	33,8	53,5	46,7
Vercelli	85,5	72,9	68,7	10,5	67,3	53,8
Novara	86,6	73,4	70,6	15,7	63,3	54,1
Cuneo	89,2	78,8	78,6	9,9	75,1	59,1
Asti	87,1	74,7	71,9	21,1	60,2	51,4
Alessandria	85,1	72,8	68,3	16,0	62,6	52,5
Biella	86,5	72,9	70,9	8,4	69,8	53,0
Verbano-Cusio-Ossola	89,8	77,6	74,5	5,1	77,1	58,8
<b>PIEMONTE</b>	<b>86,9</b>	<b>73,3</b>	<b>70,6</b>	<b>18,1</b>	<b>64,6</b>	<b>52,8</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>87,2</b>	<b>74,0</b>	<b>70,8</b>	<b>21,6</b>	<b>60,8</b>	<b>54,0</b>
<b>Italia</b>	<b>87,4</b>	<b>74,5</b>	<b>71,4</b>	<b>21,9</b>	<b>62,8</b>	<b>52,8</b>

Fonte: Istat, Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, anno 2023

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica).

### AREE DI BENESSERE PER L'ANALISI TERRITORIALE

- 1) SALUTE
- 2) FORMAZIONE
- 3) TEMPO-LAVORO
- 4) RETRIBUZIONE MEDIA
- 5) RELAZIONI SOCIALI
- 6) PARTECIPAZIONE ALLE ISTITUZIONI
- 7) REATI PRINCIPALI
- 8) PATRIMONIO CULTURALE E VERDE
- 9) AMBIENTE
- 10) CULTURA E DIGITALIZZAZIONE
- 11) SERVIZI

**Tavola 1 - Dominio Salute: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province <b>REGIONE</b> Ripartizione <b>Italia</b>	Speranza di vita alla nascita (b)	Mortalità evitabile (0-74 anni) (c)	Mortalità infantile (d)	Mortalità per incidenti stradali (15-34 anni) (c)	Mortalità per tumore (20-64 anni) (c)	Mortalità per demenze e malattie del sistema nervoso (65 anni e più) (c)
	2024 (*)	2022	2022	2023	2022	2022
Torino	83,8	17,7	2,1	0,4	7,6	38,8
Vercelli	82,5	21,3	2,0	1,9	7,9	35,8
Novara	83,7	17,5	1,7	0,3	6,8	35,3
Cuneo	83,6	17,1	3,3	0,7	7,4	43,0
Asti	83,2	18,9	0,8	1,3	7,0	41,2
Alessandria	82,7	20,6	1,7	0,3	8,0	34,4
Biella	83,1	14,6	0,0	0,3	7,2	36,7
Verbano-Cusio-Ossola	83,2	18,0	2,6	0,7	8,0	29,6
<b>PIEMONTE</b>	<b>83,4</b>	<b>18,0</b>	<b>2,1</b>	<b>0,5</b>	<b>7,5</b>	<b>38,1</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>83,9</b>	<b>16,7</b>	<b>2,3</b>	<b>0,5</b>	<b>7,3</b>	<b>38,2</b>
<b>Italia</b>	<b>83,4</b>	<b>17,6</b>	<b>2,5</b>	<b>0,6</b>	<b>7,6</b>	<b>35,3</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Numero medio di anni; (c) Tassi standardizzati per 10.000 residenti.; (d) Per 1.000 nati vivi.; (\*) Dati provvisori.

**Tavola 2 – Dominio Istruzione e formazione: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province <b>REGIONE</b> Ripartizione <b>Italia</b>	Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia (b)	Partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni (b)	Persone con almeno il diploma (25-64 anni) (b)	Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) (b)	Passaggio all'università (c)	Giovani che non lavorano e non studiano (NEET) (b)	Partecipazione alla formazione continua (b)	Competenza numerica non adeguata (b) (*)	Competenza alfabetica non adeguata (b) (*)
	2022	2023	2024	2024	2022	2024	2024	2024	2024
Torino	18,9	93,9	70,8	36,4	56,4	8,6	11,1	39,7	37,4
Vercelli	14,9	96,7	62,7	24,1	50,2	12,1	12,0	50,4	44,1
Novara	19,4	94,3	62,3	27,3	56,6	16,1	9,7	42,8	39,9
Cuneo	10,9	96,4	63,1	20,3	48,9	8,5	8,5	35,6	33,9
Asti	13,8	93,9	65,1	23,7	54,2	8,4	5,4	47,0	41,9
Alessandria	15,7	96,6	68,5	25,1	58,3	10,3	8,0	43,2	40,5
Biella	23,4	95,7	62,5	34,4	57,7	9,5	12,9	38,6	36,9
Verbano-Cusio-Ossola	15,1	97,0	60,1	27,4	47,1	16,9	7,8	40,9	34,5
<b>PIEMONTE</b>	<b>17,0</b>	<b>94,8</b>	<b>67,5</b>	<b>30,7</b>	<b>54,8</b>	<b>9,8</b>	<b>10,1</b>	<b>40,4</b>	<b>37,7</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>17,7</b>	<b>93,8</b>	<b>69,1</b>	<b>33,0</b>	<b>54,5</b>	<b>10,2</b>	<b>11,4</b>	<b>37,3</b>	<b>35,9</b>
<b>Italia</b>	<b>16,8</b>	<b>94,7</b>	<b>66,7</b>	<b>30,9</b>	<b>51,7</b>	<b>15,2</b>	<b>10,4</b>	<b>44,0</b>	<b>39,9</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori percentuali; (c) Tasso specifico di coorte; (\*) Studenti classi III scuola secondaria primo grado.

**Tavola 3 – Dominio Lavoro e conciliazione dei tempi di vita: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province <b>REGIONE</b> Ripartizione Italia	Tasso di occupazione (20-64 anni) (b)	Tasso di mancata partecipazione al lavoro (b)	Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente (c)	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni) (b)	Tasso di mancata partecipazione al lavoro giovanile (15-29 anni) (b)	Giomate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti) (b)
	2024	2024	2022 (*)	2024	2024	2023
Torino	74,2	9,0	6,6	38,2	16,7	82,5
Vercelli	70,9	13,5	14,5	41,9	23,6	82,0
Novara	72,1	8,8	4,8	37,7	23,6	83,0
Cuneo	76,4	6,2	11,1	46,4	12,4	81,3
Asti	76,2	8,4	9,9	44,9	11,5	82,5
Alessandria	73,9	7,1	11,7	42,2	14,0	83,0
Biella	74,6	6,9	6,3	44,0	14,2	84,7
Verbano-Cusio-Ossola	75,4	7,4	4,7	40,9	17,2	77,2
<b>PIEMONTE</b>	<b>74,3</b>	<b>8,4</b>	<b>8,0</b>	<b>40,5</b>	<b>16,3</b>	<b>82,3</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>74,5</b>	<b>7,4</b>	<b>8,4</b>	<b>41,2</b>	<b>14,9</b>	<b>82,3</b>
<b>Italia</b>	<b>67,1</b>	<b>13,3</b>	<b>11,0</b>	<b>34,4</b>	<b>25,7</b>	<b>78,9</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori percentuali; (c) Per 10.000 occupati; (\*) Dati provvisori.

**Tavola 4 – Dominio Benessere economico: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province <b>REGIONE</b> Ripartizione Italia	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti (b)	Importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici (b)	Pensionati con reddito pensionistico di basso importo (c)	Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie (c)
	2023	2023	2023	2024
Torino	26.426	23.956	6,7	0,5
Vercelli	24.671	22.363	5,8	0,6
Novara	25.247	23.482	5,4	0,5
Cuneo	24.153	21.412	6,1	0,3
Asti	23.559	21.763	5,9	0,7
Alessandria	24.682	22.304	6,3	0,7
Biella	24.890	22.156	4,9	0,5
Verbano-Cusio-Ossola	20.722	20.850	8,9	0,5
<b>PIEMONTE</b>	<b>25.442</b>	<b>23.026</b>	<b>6,4</b>	<b>0,5</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>27.852</b>	<b>23.508</b>	<b>6,6</b>	<b>0,4</b>
<b>Italia</b>	<b>23.630</b>	<b>21.737</b>	<b>8,9</b>	<b>0,5</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Euro; (c) Valori percentuali.

**Tavola 5 – Dominio Relazioni sociali: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione Italia	Organizzazioni non profit (b)	Scuole accessibili (c)
	2022	2024
Torino	63,4	47,4
Vercelli	85,6	49,2
Novara	66,2	46,5
Cuneo	79,5	41,8
Asti	77,0	38,1
Alessandria	69,8	47,5
Biella	86,0	45,0
Verbano-Cusio-Ossola	94,1	27,0
<b>PIEMONTE</b>	<b>70,0</b>	<b>44,7</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>62,8</b>	<b>45,0</b>
<b>Italia</b>	<b>61,0</b>	<b>40,5</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori per 10 mila abitanti; (c) Valori percentuali.

**Tavola 6 – Dominio Politica e istituzioni: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione Italia	Partecipazione elettorale (b)	Amministratori comunali donne (b)	Amministratori comunali con meno di 40 anni (b)	Affollamento degli istituti di pena (b)	Comuni: capacità di riscossione (b)	Amministrazioni provinciali: capacità di riscossione (b)
	2024	2024	2024	2024	2022	2022
Torino	55,6	35,7	22,1	129,6	81,5	88,5
Vercelli	56,9	33,6	24,6	128,7	78,0	77,9
Novara	58,4	33,4	22,1	106,4	81,1	65,3
Cuneo	60,3	31,4	25,9	78,4	78,7	78,3
Asti	56,9	32,1	24,2	120,0	77,1	84,7
Alessandria	55,0	31,9	19,6	115,7	73,8	79,9
Biella	59,6	37,8	21,2	127,4	76,3	72,2
Verbano-Cusio-Ossola	54,1	30,7	21,6	143,4	73,1	66,3
<b>PIEMONTE</b>	<b>56,6</b>	<b>33,4</b>	<b>22,8</b>	<b>111,8</b>	<b>79,6</b>	<b>81,2</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>55,1</b>	<b>34,5</b>	<b>24,6</b>	<b>129,3</b>	<b>78,6</b>	<b>77,8</b>
<b>Italia</b>	<b>49,8</b>	<b>34,1</b>	<b>25,5</b>	<b>120,6</b>	<b>74,0</b>	<b>86,4</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori percentuali.

**Tavola 7 – Dominio Sicurezza: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a) differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione	Omicidi volontari (b)	Altri delitti mortali denunciati (b)	Denunce di furto in abitazione (b)	Denunce di borseggio (b)	Denunce di rapina (b)	Mortalità stradale in ambito extraurbano (c)
Italia	2023	2023	2023	2023	2023	2023
Torino	0,4	1,1	262,9	472,9	86,4	2,8
Vercelli	0,0	2,4	184,5	130,2	24,7	9,2
Novara	0,8	1,7	232,1	218,6	37,2	3,8
Cuneo	0,5	2,2	294,9	40,8	14,8	4,6
Asti	0,5	2,9	301,6	82,7	15,9	10,8
Alessandria	0,7	2,0	343,8	162,1	34,4	2,7
Biella	1,2	1,8	136,2	57,4	16,0	7,8
Verbano-Cusio-Ossola	0,6	3,9	82,5	45,5	15,6	4,0
<b>PIEMONTE</b>	<b>0,5</b>	<b>1,7</b>	<b>259,7</b>	<b>297,9</b>	<b>56,2</b>	<b>4,3</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>0,5</b>	<b>2,1</b>	<b>287,0</b>	<b>342,8</b>	<b>62,1</b>	<b>3,4</b>
<b>Italia</b>	<b>0,6</b>	<b>2,8</b>	<b>250,3</b>	<b>236,8</b>	<b>47,6</b>	<b>4,1</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Per 100.000 abitanti; (c) Valori percentuali.

**Tavola 8 - Dominio Paesaggio e patrimonio culturale: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione	Densità e rilevanza del patrimonio museale (b)	Diffusione delle aziende agrituristiche (b)	Densità di verde storico (c)
Italia	2022	2023	2023 (*)
Torino	2,87	3,6	7,4
Vercelli	0,15	1,4	0,2
Novara	0,54	5,2	0,1
Cuneo	0,27	6,4	0,0
Asti	0,47	18,8	0,3
Alessandria	0,28	7,7	2,8
Biella	0,72	6,6	0,0
Verbano-Cusio-Ossola	1,49	1,9	3,5
<b>PIEMONTE</b>	<b>1,11</b>	<b>5,7</b>	<b>3,9</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>1,29</b>	<b>6,8</b>	<b>2,8</b>
<b>Italia</b>	<b>1,46</b>	<b>8,6</b>	<b>1,7</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Per 100 km<sup>2</sup> (c) Per 100 m<sup>2</sup>; (\*) Nuova serie in base 2021.

**Tavola 9 - Dominio Ambiente: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione Italia	Concentrazio- ne media annua di PM <sub>10</sub> (b)	Concentrazio- ne media annua di PM <sub>2,5</sub> (b)	Dispersione da rete idrica comunale (c)	Aree protette (c)	Disponibilità di verde urbano (d)	Impermea- bilizzazione del suolo da copertura artificiale (c)	Rifiuti urbani prodotti (e)	Raccolta differenziata dei rifiuti urbani (c)	Energia elettrica da fonti rinnovabili (c)
	2023	2023	2022	2022	2023	2023	2023	2023	2023
Torino	35	20	29,6	16,3	27,9	8,58	504	64,1	31,2
Vercelli	22	15	42,5	16,3	32,0	4,99	496	70,1	44,2
Novara	24	16	39,7	9,3	14,3	11,20	504	80,4	15,7
Cuneo	22	12	38,9	16,5	32,5	5,33	515	71,6	45,7
Asti	31	17	27,7	4,0	28,2	7,27	442	68,9	15,4
Alessandria	30	16	45,3	11,1	27,3	7,14	484	66,1	22,1
Biella	19	12	37,4	19,5	20,5	7,94	519	72,7	21,7
Verbano-Cusio-Ossola	16	12	51,4	39,9	111,1	2,79	584	73,7	211,4
<b>PIEMONTE</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>35,4</b>	<b>16,7</b>	<b>28,9</b>	<b>6,72</b>	<b>504</b>	<b>67,9</b>	<b>37,2</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>33,5</b>	<b>18,2</b>	<b>26,6</b>	<b>8,77</b>	<b>488</b>	<b>70,6</b>	<b>32,2(*)</b>
<b>Italia</b>	<b>70</b>	<b>81</b>	<b>42,4</b>	<b>21,7</b>	<b>33,3</b>	<b>7,16</b>	<b>496</b>	<b>66,6</b>	<b>36,9</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Microgrammi per m<sup>3</sup>; (c) Valori percentuali; (d) M<sup>2</sup> per abitante.; (e) Kg per abitante; (\*) Nord.

**Tavola 10 – Dominio Innovazione, ricerca e creatività: indicatori per provincia. Piemonte – Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

Province REGIONE Ripartizione Italia	Propensione alla brevetazione (b)	Comuni con servizi per le famiglie interamente online (c)	Mobilità dei laureati italiani (25-39 anni) (d)	Addetti nelle imprese culturali (c)
	2021	2022	2023	2022
Torino	131,9	59,5	28,5	2,0
Vercelli	39,6	33,2	-24,3	1,0
Novara	136,9	46,8	2,1	1,3
Cuneo	78,7	43,3	-14,2	1,2
Asti	67,3	33,2	-15,0	1,1
Alessandria	103,1	31,6	-14,7	1,0
Biella	60,3	36,9	-13,3	1,1
Verbano-Cusio-Ossola	51,6	46,4	-5,0	1,3
<b>PIEMONTE</b>	<b>109,8</b>	<b>44,1</b>	<b>11,8</b>	<b>1,6</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>132,0</b>	<b>55,5</b>	<b>11,8</b>	<b>1,9</b>
<b>Italia</b>	<b>90,1</b>	<b>53,6</b>	<b>-6,2</b>	<b>1,6</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Per milione di abitanti; (c) Valori percentuali.; (d) Per 1.000 laureati residenti.

**Tavola 11 – Dominio Qualità dei servizi: indicatori per provincia. Piemonte - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia (a)**

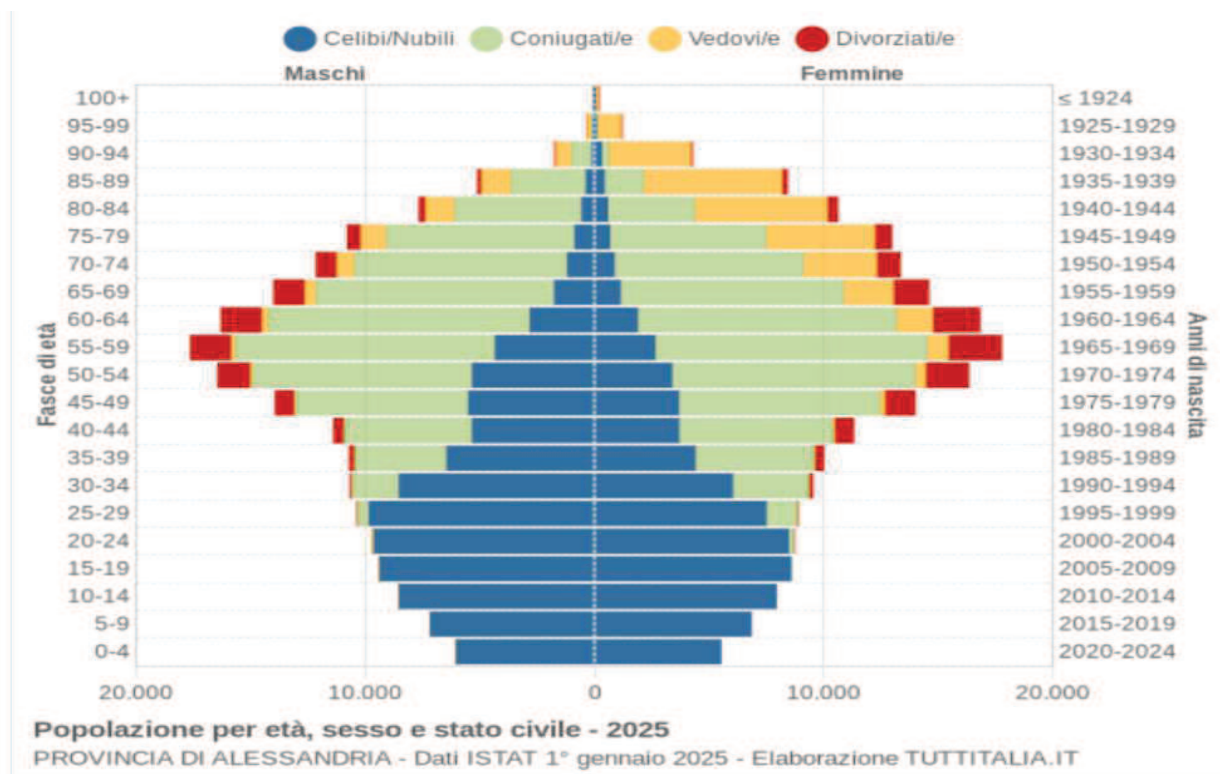
Province REGIONE Ripartizione Italia	Irregolarità del servizio elettrico (b)	Posti-km offerti dal Tpl (c)	Copertura della rete fissa di accesso ultra veloce a internet (d)	Servizio di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (d)	Posti letto per specialità ad elevata assistenza (e)	Emigrazione ospedaliera in altra regione (d)	Medici specialisti (e)	Posti letto negli ospedali (e)
	2023	2023	2024	2023	2022	2023	2023	2022 (*)
Torino	2,1	4.592	82,9	40,6	2,9	3,9	33,9	37,8
Vercelli	1,5	391	64,5	85,5	2,7	8,7	26,8	32,1
Novara	1,5	2.395	66,0	100,0	4,1	14,1	33,4	38,4
Cuneo	1,6	2.781	53,4	85,6	3,2	3,7	24,6	32,6
Asti	1,3	1.469	61,3	87,4	3,1	5,0	20,2	24,5
Alessandria	1,3	1.047	62,3	59,7	2,9	13,3	29,0	37,2
Biella	1,8	401	64,2	80,1	1,9	9,7	24,3	32,1
Verbano-Cusio-Ossola	1,0	1.491	41,6	89,6	2,5	16,1	27,9	55,9
<b>PIEMONTE</b>	<b>1,8</b>	<b>3.551</b>	<b>71,6</b>	<b>61,0</b>	<b>3,0</b>	<b>6,7</b>	<b>30,6</b>	<b>36,7</b>
<b>Nord-ovest</b>	<b>1,6</b>	<b>7.590</b>	<b>70,4</b>	<b>69,2</b>	<b>3,6</b>	<b>6,8</b>	<b>32,8</b>	<b>35,0</b>
<b>Italia</b>	<b>2,5</b>	<b>4.623</b>	<b>70,7</b>	<b>62,9</b>	<b>3,2</b>	<b>8,6</b>	<b>34,1</b>	<b>33,3</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

(a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica) ;(b) Numero medio per utente;(c) Valori per abitante;(d) Valori percentuali (e) Per 10.000 abitanti; (\*) Nuova serie, che include i posti letto in day surgery.

## INDICATORI DEMOGRAFICI – PROVINCIA DI ALESSANDRIA (ANNO 2025)

PIRAMIDE DELLE ETA' fonte → <https://www.tuttitalia.it/piemonte/>





### Provincia di Alessandria

In provincia di Alessandria recenti inchieste hanno rivelato la presenza di sodalizi riferibili in particolar modo alla *'ndrangheta*.

Si ricordano, in particolare, l'operazione *"Alba Chiara"*, che nel 2011 aveva evidenziato l'esistenza del *locale del basso Piemonte*, e l'operazione *"Terra di Siena-Alchemia"*, che nel 2016 aveva disvelato la presenza in provincia di soggetti contigui alla *'ndrina* RASO-GULLACE-ALBANESE.

Infine, sulla scorta di quanto emerso dalla più volte citata inchiesta *"Platinum-Dia"*, risulta attiva, tra i comuni di Sale e Castelnuovo Scrivia (AL), la *cosca* GIORGI *"Boviciani"* di San Luca (RC) dedita prevalentemente al narcotraffico internazionale.

La Guardia di finanza, il **6 febbraio 2024**, nell'ambito della già citata operazione *"Malok"*<sup>815</sup>, ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 24 persone ritenute appartenenti a due distinte associazioni finalizzate al traffico e alla commercializzazione di ingenti quantitativi di cocaina, *marijuana* e *hashish*. In particolare, il primo dei due gruppi, stanziato prevalentemente a Torino e nei Comuni a nord del capoluogo, aveva il precipuo compito di stoccare, lavorare e commercializzare lo stupefacente, mentre il secondo, insistente su Alessandria, aveva la funzione di stoccaggio e rifornimento grazie ai contatti con fornitori in Albania. Nonostante entrambi i sodalizi potessero disporre di una efficiente rete logistica per l'occultamento e la distribuzione dello stupefacente, nel corso delle investigazioni sono stati intercettati e sottoposti a sequestro circa 45 kg di cocaina, 150 kg di *marijuana*, 1,5 kg di *hashish* e 900 mila euro in contanti.

Il **16 marzo 2024**, la Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione *"Game over"*, ha eseguito il sequestro anticipato<sup>816</sup> di beni per un valore complessivo di oltre 3 milioni di euro nei confronti di 3 gestori italiani di *night club* ritenuti abitualmente dediti ad attività delittuose quali lo sfruttamento della prostituzione, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, lo spaccio di stupefacenti, la detenzione di armi clandestine ed altro. Il provvedimento ablativo ha riguardato 13 immobili, 28 rapporti bancari, denaro contante, auto di grossa cilindrata

e 13 società con i relativi compendi aziendali attive nella ristorazione, nella gestione di piscine e di locali notturni. Gli accertamenti, inoltre, hanno permesso di individuare l'accumulazione e il reinvestimento di patrimoni in misura sproporzionata rispetto ai redditi dichiarati. Il successivo **7 novembre 2024**, la Polizia di Stato ha eseguito il provvedimento<sup>817</sup> emesso dal Tribunale di Torino che ha disposto, nei confronti dei soggetti citati, la misura di prevenzione personale della Sorveglianza speciale di P.S. per 4 anni e la confisca dei beni già oggetto di sequestro.

Il **4 luglio 2024**, la Guardia di finanza ha proceduto alla confisca<sup>818</sup> delle quote e dell'intero compendio aziendale di 4 società operanti nei settori della ristorazione e di *marketing*, di 2 ditte individuali attive nei medesimi settori, di diversi rapporti finanziari e di 15 immobili, per un valore complessivo di oltre 130 mila euro, riconducibili a due soggetti piemontesi già condannati per usura e traffico di stupefacenti.

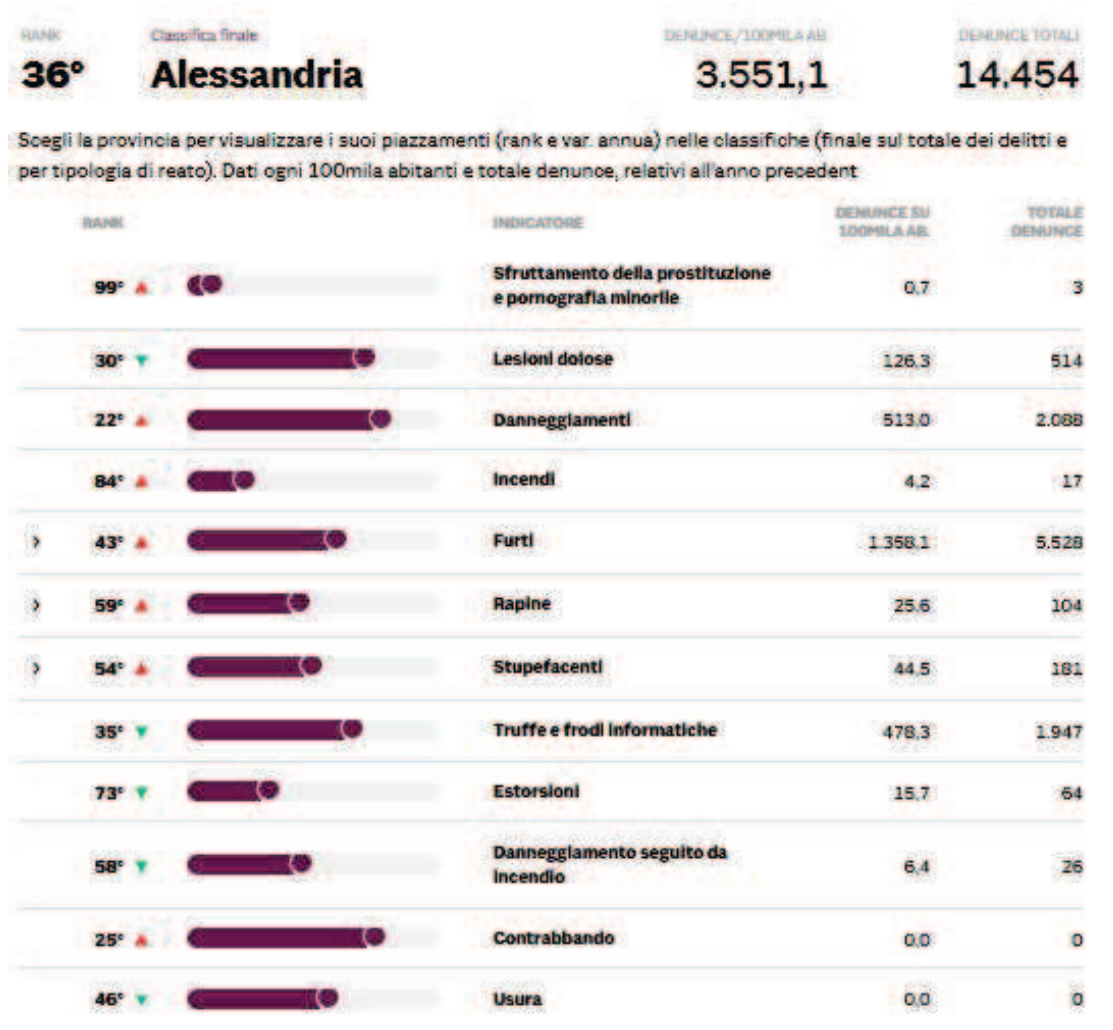
Il **15 luglio 2024**, la Guardia di finanza, nell'ambito dell'operazione *"Check in"*<sup>819</sup>, ha dato esecuzione ad una ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 2 soggetti originari di Tortona ritenuti responsabili di truffa ai danni dello Stato e della Comunità Europea, auto riciclaggio, fatturazione per operazioni inesistenti e false comunicazioni sociali. Sotto la direzione della Procura Europea (E.P.P.O.), è stato accertato che tramite una società operante nel campo della ricerca e sviluppo di *"droni per uso commerciale"* gli indagati avrebbero indebitamente conseguito, utilizzando fatture false, documentazione bancaria alterata e bilanci contraffatti, oltre 1,3 milioni di euro in prestiti garantiti dal Fondo europeo per gli investimenti (FEI), trasferendo poi queste somme sui conti correnti di altre società loro riconducibili o sui propri conti personali. Contestualmente è stato eseguito un provvedimento di sequestro conservativo di circa 1,3 milioni di euro e del 100% delle quote di capitale della predetta società.

Per quanto riguarda la criminalità di matrice straniera, la Provincia di Alessandria registra la presenza di gruppi albanesi e africani per lo più dediti alla gestione del mercato della prostituzione e degli stupefacenti. Risultano attivi anche gruppi delinquenziali romeni prevalentemente dediti alla commissione di reati predatori.

Infine, l'area è spesso zona di passaggio di migranti che cercano di raggiungere il capoluogo regionale e altre Province di confine.

## INDICE DI CRIMINALITA' – PROVINCIA DI ALESSANDRIA (fonte IIsole24ore)

LINK → <https://lab24.ilssole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/alessandria>



Il quadro della criminalità provinciale sconta la natura di crocevia del territorio, posizionato tra Genova e Milano, con un numero di denunce annuali che superano le 14.000 e un posizionamento al 36° posto su 106 province complessive, a livello nazionale. E' presente una forte disomogeneità del dato su base locale, tra zone urbane, zone di pianura e zone collinari.

### 4.2 Contesto interno

La dotazione organica del **Comune di Valmacca**, a seguito delle novità previste dal CCNL 2022-2024, è così inquadrabile:

- n. 1 Segretario Comunale a scavalco;
- n. 1 Funzionario amministrativo con funzioni di Vicesegretario al 100%;
- n. 1 Funzionaria finanziaria al 100%;
- n. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo al 100%;
- n. 1 Istruttore tecnico in scavalco d'eccezione;
- n. 1 Funzionaria tributaria in convenzione.

Il Sindaco non è responsabile di servizi ex lege n. 388/2000.

Il Servizio di polizia locale, precedentemente gestito in convenzione, ad ora non presenta una specifica copertura professionale per difficoltà di individuare le relative disponibilità.

Mandato in corso: **2022-2027**.

Il contesto organizzativo si caratterizza per un equilibrio lavorativo che comporta il cumulo di mansioni in capo alle medesime figure, titolari di plurime posizioni di responsabilità.

Questo stato di cose, da un lato non consente di dare piena attuazione ai principi generali dettati dall'ordinamento in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, stante l'affastellarsi di attività e la concentrazione di scadenze ed incombenze in capo agli stessi soggetti. Dall'altro lato, le limitate dimensioni dell'Ente permettono un controllo più diretto delle pratiche più rilevanti e dell'avanzamento generale delle lavorazioni.

Il Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **8** del **31/01/2020**, prevede un'organizzazione che consta di quattro macro-aree:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
	Servizio affari generali	Protocollazione, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi, servizio notificazioni, gestione procedure appalti e contratti di forniture e servizi per le necessità di funzionamento generale dell'amministrazione, rapporti con organi istituzionali
	Servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici	Tutti gli atti afferenti alle funzioni statali delegate ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elezioni e leva, raccolta ed elaborazione dati a fini statistici su richiesta di enti esterni, toponomastica
	Servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero	Politiche di valorizzazione del territorio, impianti sportivi e ricreativi, rapporti con associazioni
	Servizi socio-assistenziali	Rapporti con A.S.L. AL, contributi alla persona, gestione L.S.U. e servizio civile, volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani, gestione alloggi di edilizia sociale
	Servizi scolastici	Trasporto alunni, refezione scolastica, assistenza scolastica, attività extrascolastiche, contributi allo studio
	Servizi cimiteriali	Gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche e del patrimonio cimiteriale, concessioni e retrocessioni di loculi e aree
CONTABILE	Servizio finanziario	Programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato, controllo di gestione, iva ed adempimenti fiscali
	Servizio gestione del personale	Atti gestionali di organizzazione generale degli uffici e dei relativi orari, assegnazione del personale ai servizi, rapporti con le organizzazioni sindacali, altri atti di gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente e gestione dei rapporti di lavoro flessibile, comunicazioni e adempimenti di legge
	Servizio controllo di gestione	Controllo interno di gestione
	Servizio tributario	Entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariali o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso

<b>TECNICA</b>	Ufficio comune dell'urbanistica, dell'edilizia e del catasto	P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CILA, CIL, agibilità, repressione abusi, valore aree fabbricabili, sopralluoghi, rapporti con Agenzia delle entrate (comprendendo anche l'ex Territorio), informazioni al cittadino, aggiornamento dati patrimonio comunale
	Servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio	Affidamento lavori opere pubbliche, procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri
	Servizio protezione civile	Rapporti con autorità e organi di protezione civile locali e sovralocali, supporto tecnico ai medesimi, pianificazione di emergenza
	Servizio tutela ambientale	Servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo, rapporti con le A.A.T.O. e i soggetti gestori dei servizi integrati sul territorio comunale
	Servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni	Assunzione della qualità di Datore di lavoro ex art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, nomina del RSPP e del Medico competente
	Sportello unico delle attività produttive (convenzionato SUAP)	C.I.A., autorizzazioni all'esercizio di attività, fiere e mercati
	Servizio viabilità e circolazione stradale	Classificazione strade e toponomastica
<b>DI POLIZIA</b>	Ufficio di polizia locale	Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia stradale, urbana, commerciale, amministrativa, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi dai regolamenti regionali

### 4.3 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e di trasparenza.

In continuità con gli esercizi passati, il Comune intende procedere nel senso di:

- ✓ revisionare e aggiornare la propria regolamentazione interna;
- ✓ incrementare la formazione in materia di corruzione e trasparenza;
- ✓ migliorare il ciclo della performance in una logica integrata;
- ✓ condividere buoni documenti e incentivare la collaborazione interna;
- ✓ migliorare i livelli di informatizzazione e con essi la trasparenza e l'accessibilità degli atti.

### 5. Mappatura dei processi a rischio

L'aggiornamento 2024 PNA 2022 (delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025) ha definito, per gli enti con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, i possibili contenuti e gli elementi essenziali per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022 prevede **quattro aree di rischio obbligatorie** per gli enti di piccole dimensioni:

1. **Area contratti pubblici** (affidamento lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs. n. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)
2. **Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
3. **Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
4. **Area autorizzazioni e concessioni** (procedure di rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità, CDU, licenze per svolgimento di attività commerciali, etc.).

L'Amministrazione può inoltre valutare di mappare due ulteriori processi:

5. Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
6. Partecipazione del comune a enti terzi

### Misure generali di controllo

Codice di comportamento dei dipendenti;
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
Misure di disciplina del conflitto d'interesse;
Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
Tutela del <i>whistleblower</i> ;
Misure alternative alla rotazione ordinaria;
Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
Patti di integrità;
Divieto di <i>pantouflage</i> ;
Monitoraggio dei tempi procedurali;
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
Commissioni di gara e di concorso.

Frequenza del monitoraggio: **annuale**.

## 6. Metodologia di analisi del rischio

La valutazione del rischio avviene mediante:

1. individuazione dei processi;
2. analisi della probabilità;
3. analisi dell'impatto;
4. determinazione del livello di rischio.

### Scala di valutazione

**Probabilità** (l'eventualità che un evento corruttivo si verifichi, calcolata considerando fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità e controlli attuali) → 1) basso 2) medio 3) alto

**Impatto** (gravità delle conseguenze derivanti dal verificarsi del rischio sotto il profilo dei macro-ambiti economico, organizzativo e reputazionale) → 1) basso 2) medio 3) alto

**Livello rischio** = **Probabilità** × **Impatto** = esposizione al rischio e necessità di interventi conseguenti.

Valutazione del rischio (identificazione, analisi e misurazione).

Classificazione:

- 1-2 basso;
- 3-4 medio;
- 5-9 alto.

Area	Processo	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio
Contratti pubblici	affidamenti diretti	2	2	4
Contratti pubblici	procedure di gara	2	3	6
Urbanistica edilizia	permessi di costruire	2	2	4
Contributi sovvenzioni	erogazione contributi	2	2	4
Concorsi e selezioni	incarichi e progress.	1	2	2
Tributi	accertam. tributari	1	2	2

## 7. Misure di prevenzione

### Misure organizzative

- tracciabilità dei procedimenti
- pubblicazione atti
- controlli interni
- verifica delle dichiarazioni.

### Misure specifiche per area

Area	Misura
Appalti	Utilizzo piattaforme telematiche
Urbanistica edilizia	Verifica tecnica e amministrativa
Contributi	Criteri oggettivi di assegnazione
Personale	Trasparenza nelle procedure

## 8. Conflitto di interessi

I dipendenti devono dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

In caso di conflitto:

- il dipendente si astiene;
- il responsabile assegna il procedimento ad altro soggetto.

## 9. Rotazione del personale

Data la dimensione dell'ente, la rotazione è resa molto difficoltosa, non essendoci la possibilità di una vera alternanza di ruoli, funzioni e posizioni. Tali limiti sono attutiti e contenuti da alcune variabili:

- controllo incrociato delle attività tramite il coinvolgimento di soggetti diversi alle pratiche più importanti;
- supervisione del segretario comunale;
- tracciabilità degli atti.

## 10. Formazione anticorruzione

Il Comune è orientato a promuovere attività periodiche, anche tramite la partecipazione ad eventi o corsi organizzati da altri enti o internamente oppure ancora seguendo attività formative proposte/seguite dai propri dipendenti, sulle seguenti tematiche:

- prevenzione della corruzione;
- trasparenza amministrativa;
- conflitto di interessi;
- codice di comportamento.

## 11. Tutela del segnalante (whistleblowing)

Il Comune garantisce la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Le segnalazioni sono gestite, al momento, tramite l'ausilio del canale nazionale ANAC.

## 12. Sezione Trasparenza

Il Comune garantisce la pubblicazione dei dati nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale.

Principali sotto-sezioni, senza fini di esaustività:

- organizzazione;
- personale;
- bandi di gara e contratti;
- bilanci;
- provvedimenti;
- servizi erogati.

Ai fini della valutazione del livello di trasparenza raggiunto, si assumono le seguenti percentuali:

- ✓ 0% - non pubblicato;
- ✓ 0,1% - 33% - non aggiornato;
- ✓ 34% - 66% - parzialmente aggiornato;
- ✓ 67%-100% - aggiornato.

### 13. Monitoraggio e indicatori

Il RPCT effettua verifiche con cadenza annuale, in relazione al triennio preso in considerazione.

<b>Indicatore</b>	<b>Obiettivo</b>
Livello pubblicazione atti	Valutazione del livello di pubblicità
Formazione personale	In conformità al piano formazione
Controlli procedimenti	Coerentemente con le dimensioni dell'ente
Adegamenti organizzativi	Attestazione modifiche
Adegamenti normativi	Attestazione modifiche
Eventi corruttivi	Fatti e segnalazioni attestati / mappatura rischi

#### **Allegati:**

- Allegato C1 - Mappatura aree processi;
- Allegato C2 - Misure generali;
- Allegato C3 – Trasparenza;
- Allegato C4 - Dichiarazione di incompatibilità.

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

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

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al .... ALERT--> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITA' O DIFFICOLTA' RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale					(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale					(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
		Verifica dei precedenti penali	N. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)

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

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza														
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note				
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuali ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale		Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	entro 30 giorni dall'approvazione		Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle				
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'aggiornamento								
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno			In alternativa: a) annuale b) semestrale			
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione								
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione								
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione								
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione								
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Oggetti di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno			In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
				Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico							
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione							
Curriculum vitae				Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione							
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione							
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione									
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione									
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione									
Articolazione degli uffici		Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative								
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico								
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico								
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico								
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico								
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Temporaneo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico								
Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	(da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina								
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina								
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina								
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuali (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine della precedente annualità								
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuali (non oltre il 30 marzo)		entro ___ giorni dal termine della precedente annualità								

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9, e PNA 2018, p. 151									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Esiti monitoraggio	Note
Personale	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali	Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione (su non sono affidate funzioni dirigenziali)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			
		Costo annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione			
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione			
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il ___ per la precedente annualità			
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale distanti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento			
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico			
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi			
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi			
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro ___ giorni dal termine			
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabella)	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina			
		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina				
		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina				
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile				
Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo		entro ___ giorni dalla adozione del PIAO				
	Piano della Performance	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla distribuzione dei fondi			
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla distribuzione dei premi			
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio			
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro ___ giorni dalla distribuzione della premialità				
		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Per ciascuno degli enti:							
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza																	
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si preclude alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151																	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note							
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabella)	Enti pubblici vigilati	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento											
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento											
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento											
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento											
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico											
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento											
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento											
			Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2, bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Per ciascuna delle società:					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico											
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento														
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento														
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle							
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio finanzia obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti											
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti											
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabella)	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle							
			Per ciascuna degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico											
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento														
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento														
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle							
			Per ciascuna tipologia di procedimenti (da pubblicare in tabella)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento											

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Esiti monitoraggio	Note		
Attività e procedimenti	Nell'aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovranominali limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di poe e/o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			4) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella poe e/o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			11) Tirocinio, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di poe e/o pec istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>								entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Provvedimenti	Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento					
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>											
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti											
	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche			entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Temporaneo			entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Temporaneo			entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Temporaneo			entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli art. 95, co. 1, lettera c) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Temporaneo			entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale			entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCPC CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>											
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>											
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti											
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei	Termine di scadenza per la pubblicazione						



Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti", o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Esiti monitoraggio	Note		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabulare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabulare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Documenti di attestazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		entro ___ giorni dalla adozione del documento		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione della relazione					
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione delle relazioni					
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla formulazione dei rilievi					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo		entro ___ dalla conoscenza della notizia del ricorso					
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento					
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo		entro ___ giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale		entro ___ dal termine del trimestre di riferimento		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dal termine dell'annualità di riferimento entro ___ dal termine del trimestre di riferimento					
	Pagamenti informativi	Pagamenti informativi (eff. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile					
	Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunemente denominato "vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ecosistemi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove le diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/ Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
<b>Informazioni ambientali</b>		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla modifica delle informazioni pubblicate				
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla modifica delle informazioni pubblicate	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti					
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttori e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttori e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		entro 30 giorni dall'Approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla adozione dei provvedimenti				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basdati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		entro ___ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telefono" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1. entro ___ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ___ giorni dall'adozione del PIAO				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



# COMUNE DI VALMACCA

## PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(ART. 47 DEL D.P.R. N. 445/2000)**  
**RESA AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS N. 39/2013**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente nel Comune di \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_, in relazione all'individuazione e nomina presso il **Comune di Valmacca**, quale \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità e per le finalità di cui all'art. 20 del D.lgs n. 39/2013,

### **DICHIARA**

- ⇒ di **non aver** subito condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- ⇒ di **non trovarsi**, con riferimento allo svolgimento del suddetto incarico, in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi previste dalla normativa vigente e, in particolare, in nessuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste ed elencate dal D.lgs n. 39/2013 e, in particolare, in alcuna delle situazioni previste dagli artt.: 3, comma 1, lett. a) e lett. c); 4, comma 1, lett. a) e lett. c); 7, comma 1, lett. a) e lett. b); 7, comma 2, lett. a) e lett. b); 9, commi 1 e 2; 11, commi 1, 2 e 3; 12, commi 1, 2, 3 e 4; 13, commi 1, 2, 3;
- ⇒ di **non avere** partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo/a in conflitto di interessi con lo svolgimento del suddetto incarico e di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio attinente al medesimo incarico direzionale o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti allo stesso servizio (art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.);
- ⇒ di **impegnarsi** a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione ed a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

### **DICHIARA INOLTRE**

- ⇒ di **essere informato** che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3, del D.lgs n. 39/2013, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, **nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, previo oscuramento dei dati relativi alla data e luogo di nascita, al codice fiscale, alla residenza e firma autografa; parimenti non sarà pubblicato alcun documento di riconoscimento;**
- ⇒ di **autorizzare** l'Ente, con la sottoscrizione della presente, al trattamento dei propri dati personali nel rispetto di quanto disposto in materia dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

**La presente dichiarazione è resa per l'anno \_\_\_\_\_.**

Valmacca, lì \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

In caso di sottoscrizione non digitale, si allega alla presente fotocopia in carta semplice della carta d'identità in corso di validità, ove non già acquisita.



**COMUNE DI VALMACCA**  
Provincia di Alessandria

**PIANO  
DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2026**

**ALLEGATO “D” – PIAO**

alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2026

## 1. Performance Organizzativa dell'Ente

Il Piano della performance, data la struttura organizzativa semplificata dell'ente, prevede un unico livello di struttura, in quanto il livello della performance individuale dei responsabili di servizio coincide con quello delle relative strutture.

L'unica unità di personale non titolare di posizione organizzativa, infatti, presta la propria attività prevalente come operatore tecnico-manutentivo, pur potendo alla bisogna prestare assistenza agli Uffici amministrativi, sulla base delle esigenze manifestate. Essa non giustifica però lo sviluppo di un autonomo livello di misurazione e valutazione della performance.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua comunque gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Tali ambiti sono sviluppati nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

## 2. Performance e Obiettivi individuali

I **Sistemi di misurazione della performance** sono strumenti essenziali per il miglioramento dei servizi pubblici e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici, nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative. Tali misure, infatti, richiedono l'effettiva implementazione di un **Sistema di misurazione della performance** per almeno due ordini di ragioni:

- 1) la prima relativa alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- 2) la seconda relativa alla migliore capacità di scelta e di selezione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse.

Quanto al **primo profilo**, il Sistema di misurazione della performance delle pubbliche amministrazioni deve essere orientato principalmente al cittadino; la soddisfazione e il coinvolgimento del cittadino costituiscono, infatti, il vero motore dei processi di miglioramento e innovazione.

Quanto al **secondo profilo**, la misurazione della performance consente di migliorare l'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

Il Sistema di misurazione si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance articolato, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Come sopra esposto, il Comune è dotato di un proprio sistema di misurazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 08/05/2025.

### 7. Responsabili dei servizi e degli obiettivi strategici e individuali di periodo.

Le attività dell'Ente sono gestite da n. 4 responsabili di servizio, di seguito elencati con il dettaglio delle attività svolte ordinariamente all'interno dei rispettivi servizi.

- ✓ N. 1 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO;
- ✓ N. 1 RESPONSABILE FINANZIARIO;
- ✓ N. 1 RESPONSABILE TECNICO;
- ✓ N. 1 RESPONSABILE TRIBUTARIO.

Gli obiettivi dell'Ente sono ripartiti tra obiettivi strategici e obiettivi individuali. Ovviamente larga parte dell'attività comunale è assorbita dalle attività tipiche di ogni servizio. Sotto il profilo programmatico e gestionale, tali attività costituiscono il "core business" dell'operato del Comune.

In relazione alle tipicità dell'esercizio in corso, il Comune si è dato **obiettivi strategici annuali e obiettivi individuali**.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** coinvolgono le varie strutture operative dell'Ente in modo trasversale, riguardando specifiche tematiche o argomenti che richiedono una particolare attenzione comune nel corso dell'esercizio considerato.

Gli **OBIETTIVI INDIVIDUALI** sono invece puntualmente riferiti ai singoli responsabili dei servizi, anche con obiettivi condivisi tra loro, in relazione a previsioni di legge o a specifiche attività da porre in essere durante il corso dell'esercizio.

Si specifica che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", ha stabilito quanto segue:

- ✓ all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- ✓ all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", **decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;**
- ✓ all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione** di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

### 3. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

## 8.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Il procedimento di predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno **2026** si è svolto nei primi mesi dell'anno di riferimento. Sono stati tenuti in considerazione esclusivamente obiettivi strategici, individuali e comunque obiettivi già esplicitamente espressi o implicitamente desumibili dai documenti approvati dai competenti organi di governo nel corso dell'anno precedente oppure indicati dalla normativa di legge, anche con natura confermativa rispetto al passato.

In tal modo, in osservanza degli artt. 5 comma 1 e 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, è stata assicurata l'integrazione degli obiettivi del piano con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzare gli obiettivi.

La suddetta integrazione va realizzata tenendo conto dei seguenti parametri:

- ✓ **coerenza dei contenuti;**
- ✓ **coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi di pianificazione della performance e di programmazione finanziaria.**

Il Piano è stato elaborato tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione e, in particolare, dell'emanazione del decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza, nonché del Piano Anticorruzione dell'Ente.

Il tema dell'e-government, ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte dei Governi centrali e degli Enti Locali. Questo tema va inquadrato nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell'azione amministrativa, tenuto anche conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell'ottica del principio di sussidiarietà verticale. In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono due strumenti essenziali per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative. In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve pertanto operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalle Linee guida ANAC e previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. In tale ambito infatti l'Amministrazione ha previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). La coerenza tra il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

### **4 Piano della performance e Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità**

Con decreto n. **3** del **02/01/2025** il Sindaco Piero Bovio, in attuazione dell'art. 1, comma 6, della legge n. 190 del 2012, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del **Dott. Enrico Bovio**. La nomina prevista per legge è indirizzata a provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT dell'Ente e della sua idoneità, nonché di proporre la modifica dello stesso quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza è identificato nella persona del Dott. Enrico Bovio, giusto decreto sindacale n. **3** del **02/01/2025**.

## 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il dettato normativo dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In buona sostanza ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;**
- 2) finanziario - economico;**
- 3) quantitativo e qualitativo;**
- 4) raggiungimento del risultato quale indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione.**

In quest'ottica questa Amministrazione ha ritenuto corretto individuare tra tutti gli obiettivi sopra enunciati quelli oggetto di Performance perché, rientrando nei parametri di valutazione suddetti, di conseguenza consentono l'applicazione in toto della norma permettendo così la corretta suddivisione dei fondi destinati al nuovo sistema di premialità qualitativa.

Per ogni progetto/obiettivo di performance sono stati individuati:

- A) le attività che sono oggetto di osservazione;
- B) il target/valore atteso per l'anno **2026**;
- C) il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli **obiettivi di performance** sono pesati in considerazione delle attività previste, rapportate alle risorse umane e finanziarie disponibili e alle priorità che l'Amministrazione si è data sulle attività da raggiungere. Risultano pertanto obiettivi più rilevanti rispetto ad altri, ugualmente perseguiti nell'operare quotidiano dell'Ente, ma non inclusi tra quelli performanti.

## DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI 2026

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI ANNUALI** che l'Amministrazione ha voluto riportare quali azioni specifiche da intraprendere nell'anno **2026** coinvolgono comunque anch'esse in modo trasversale diverse strutture.

Gli obiettivi, vista la dimensione dell'Ente, presentano caratteri di **semplicità**, ma ugualmente di **innovazione**, sulla base della considerazione che enti di piccole dimensioni, come quello di cui si tratta, operano essenzialmente sull'attività ordinaria, necessaria allo svolgimento delle azioni quotidiane da svolgere, implementando il lavoro su ambiti specifici da migliorare o aggiornare, sempre tenendo in debita considerazione la scarsità di mezzi, di risorse e di personale, ma cercando di massimizzare le risorse proprio partendo dall'elemento delle limitate dimensioni.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI ANNUALI**, con carattere trasversale, sono individuati nei seguenti:

- 1) gestione e avanzamento della programmazione in materia di PNRR e non;
- 2) gestione e controllo dell'indice di riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA. ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 convertito con Legge n. 41/2023;
- 3) gestione dei flussi di cassa come regolati dall'art. 6 del D.L. 19 ottobre 2024, n. 155, convertito con modifiche dalla Legge 9 dicembre 2024, n. 189;
- 4) implementazione della formazione interna, sempre compatibilmente con le risorse e le dimensioni dell'ente, in ambito di procedimento amministrativo, digitalizzazione, sicurezza, prevenzione e corruzione, anche in considerazione della direttiva ministeriale della P.A. del 14/01/2025;
- 5) gestione dell'inclusione e dell'accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023, compatibilmente con le dimensioni dell'ente;
- 6) implementazione della trasparenza amministrativa in conformità alle Linee guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e sul Report del PIAO;
- 7) adozione di politiche di inclusione verso la collettività, compatibilmente con le dimensioni dell'ente.

Oltre a quelli elencati, rappresentano obiettivi strategici annuali quelli propri degli adempimenti tipici di ogni servizio, nel novero della gestione ordinaria e canonica dell'ente, nel rapporto con i cittadini e con le altre istituzioni pubbliche e private.

## OBIETTIVI INDIVIDUALI – ANNO 2026

### PROGETTI RELATIVI A DIPENDENTI CON RESPONSABILITA' EQ

Area strategica	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato e peso	Scadenza	Personale coinvolto
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Obiettivo: Gestione del Bonus sociale rifiuti <b>(condiviso)</b>	RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo  Bovio Enrico	Azioni tese alla Gestione del Bonus sociale rifiuti: l'operatività nel Sistema SGate e Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe	Gestione delle relative attività previste  (20%)	31/12/2026	Condiviso con il Responsabile del servizio tributi
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Obiettivo: Implementazione software in cloud gestione delle strutture e delle concessioni cimiteriali a seguito di costruzione nuovo casellario cimiteriale.	RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo  Bovio Enrico	Censimento e digitalizzazione del nuovo casellario	Gestione delle relative attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappatura casellario (loculi, ossari)</li> <li>• Gestione concessioni</li> </ul> (20%)	31/12/2026	Responsabile del servizio amministrativo
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Obiettivo: Gestione delle comunicazioni e dell'erogazione delle somme a favore del sostegno familiare relativo ai servizi degli asili nido e trasporto alunni con disabilità.	RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo  Bovio Enrico	Utilizzo (anche parziale) dei fondi disponibili a favore delle famiglie locali	Gestione delle relative attività  (20%)	31/05/2026 e relativamente alla gestione residua entro il 31/12/2026	Responsabile del servizio amministrativo
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Obiettivo: Gestione del procedimento di rinnovo della concessione relativa al locale residenza assistenziale per anziani a livello amministrativo, tecnico e finanziario <b>(condiviso)</b>	RESPONSABILE: Responsabile del servizio amministrativo  Bovio Enrico	Azioni tese alla naturale evoluzione del rapporto contrattuale, assicurando i livelli essenziali dei servizi	Gestione delle relative attività  (40%)	31/12/2026	Tutti gli uffici (condiviso)

Area strategica	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato e peso	Scadenza	Personale coinvolto
AREA FINANZIARIA	Obiettivo: Approvazione regolamento dei controlli interni	RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Elaborazione, condivisione e approvazione del testo	Approvazione del regolamento  (30%)	31/12/2026	Tutti gli uffici (condiviso)
AREA FINANZIARIA	Obiettivo: Contrazione del mutuo finalizzato alla costruzione di un casellario cimiteriale comunale <b>(condiviso)</b>	RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Azioni tese all'attivazione del mutuo	Gestione delle relative attività <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica capacità di indebitamento dell'Ente.</li> <li>• Richiesta preventivo all'istituto finanziatore CDP</li> <li>• Determinazione di assunzione del mutuo.</li> <li>• Stipula del contratto.</li> </ul> (30%)	31/12/2026	Condiviso con il Responsabile ufficio tecnico
AREA FINANZIARIA	Obiettivo: Adozione della determina del piano dei flussi trimestrali entro il 10 del mese successivo al trimestre e invio comunicazione al revisore.	RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Adozione della determinazione entro il 10/04-10/07-10/10 e 10/01	Avvenuta pubblicazione della determinazione e invio provvedimento al revisore entro il termine previsto  (20%)	31/12/2026 e periodicamente entro il mese successivo alle singole scadenze	Responsabile del servizio finanziario
AREA FINANZIARIA	Obiettivo: Gestione del procedimento di rinnovo della concessione relativa al locale residenza assistenziale per anziani a livello amministrativo, tecnico e finanziario <b>(condiviso)</b>	RESPONSABILE: Responsabile del servizio finanziario Bauce Ivonne	Azioni tese alla naturale evoluzione del rapporto contrattuale, assicurando i livelli essenziali dei servizi.	Descrizione delle attività svolte  (20%)	31/12/2026	Tutti gli uffici (condiviso)

Area strategica	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato e peso	Scadenza	Personale coinvolto
AREA TECNICA	Obiettivo: Contrazione del mutuo finalizzato alla costruzione di un casellario cimiteriale comunale <b>(condiviso)</b>	RESPONSABILE: Responsabile del servizio tecnico Buzio Andrea	Azioni tese all'affidamento e realizzazione lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedura di gara/affidamento.</li> <li>Aggiudicazione e stipula contratto d'appalto.</li> </ul> (50%)	31/12/2026	Condiviso con il Responsabile del servizio finanziario
AREA TECNICA	Obiettivo: Gestione del procedimento di rinnovo della concessione relativa al locale residenza assistenziale per anziani a livello amministrativo, tecnico e finanziario <b>(condiviso)</b>	RESPONSABILE: Responsabile del servizio tecnico Buzio Andrea	Azioni tese alla naturale evoluzione del rapporto contrattuale, assicurando i livelli essenziali dei servizi	Gestione delle relative attività  (50%)	31/12/2026	Tutti gli uffici (condiviso)

Area strategica	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato e peso	Scadenza	Personale coinvolto
AREA TRIBUTI	Obiettivo: Gestione del Bonus sociale rifiuti <b>(condiviso)</b>	RESPONSABILE: Responsabile del servizio tributi Crepaldi Dominga	Azioni tese alla Gestione del Bonus sociale rifiuti: l'operatività nel Sistema SGAt e Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe	Gestione delle relative attività previste  (30%)	31/12/2025	Condiviso con il Responsabile del servizio amministrativo
AREA TRIBUTI	Obiettivo: Gestione delle attività di individuazione nuovo soggetto affidatario di una soluzione web del servizio imposte e tasse comunali. <b>(condiviso)</b>	RESPONSABILE: Responsabile del servizio tributi Crepaldi Dominga	Avvenuta individuazione del soggetto e provvedimenti correlati	Avvenuto riscontro delle attività previste  (70%)	31/12/2026	Condiviso con il Responsabile del servizio finanziario

=====

**PROGETTI RELATIVI A DIPENDENTI SENZA RESPONSABILITA' EQ**

Area strategica	Obiettivo operativo	Area di gestione/ Responsabile	Azioni	Indicatori di risultato e peso	Scadenza	Personale coinvolto
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Obiettivo: Manutenzione straordinaria e taglio del verde nel parco pubblico presso la Casa di Riposo "Ricci Enrichetta, Rossi Alessandro e Figli"	RESPONSABILE: Operatore esperto Rizzo Maurizio	Garantire la sicurezza, la fruibilità e il decoro del parco pubblico situato presso la Casa di Riposo, attraverso interventi di manutenzione e potatura nel rispetto delle normative ambientali e di sicurezza	Avvenuto riscontro delle attività previste (50%)	31/12/2026	Operatore esperto Area tecnico-manutentiva
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Obiettivo: Manutenzione straordinaria per smantellamento locali ed area esterna per lavori di riqualificazione dell'immobile ex scuole dell'infanzia nella frazione di Rivalba	RESPONSABILE: Operatore esperto Rizzo Maurizio	Sgombero e rimozione arredi. Smantellamento interno e area esterna	Avvenuto riscontro delle attività previste (50%)	31/12/2026	Operatore esperto Area tecnico-manutentiva

=====



**COMUNE DI VALMACCA**  
**Provincia di Alessandria**

**ALLEGATO “E” – PIAO**

**alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2026**

**P.O.L.A.**  
**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**  
**RELATIVO AGLI ANNI 2026-2028**

La Legge 2 maggio 2017, n. 81, al Capo II, art. 18, prevede che:

*“Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

*2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.5*

*3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*

*3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.4*

*3-ter. Il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo alla fruizione del lavoro agile, secondo quanto disposto dal comma 3-bis, ove rilevati nei due anni antecedenti alla richiesta della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o di analoghe certificazioni previste dalle regioni e dalle province autonome nei rispettivi ordinamenti, impediscono al datore di lavoro il conseguimento delle stesse certificazioni.6*

*4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.*

*5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente”.*

*Il lavoro agile si definisce con accordo sottoscritto per iscritto e può essere a termine o a tempo indeterminato (art. 19 della L. 81/2017). L'esercizio di tale modalità di esplicazione dell'attività lavorativa dà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi e al diritto all'apprendimento formativo (art. 20), con i relativi poteri di controllo sulla resa lavorativa da parte del rispettivo datore (art. 21). L'accordo garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e l'obbligo di cooperazione tra le parti, al fine di fronteggiare i rischi connessi con l'esecuzione dell'attività lavorativa fuori dai locali di lavoro (art. 22).*

*L'art. 23 della stessa L. 81/2017 dispone che “con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276”.*

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali con **Decreto ministeriale 22 agosto 2022, n. 149**, ha previsto le modalità semplificate di comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile".

L'Ente comunale garantisce la possibilità ai propri dipendenti di usufruire della disciplina del "lavoro agile", conformemente alla normativa dettata dalla Legge n. 81/2017, alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 novembre 2021 e alla previsione del CCNL 2022-2024.

A tal proposito, viste le limitate dimensioni organizzative del presente Ente, si approva il seguente piano organizzativo, regolamentato in articoli.

**Nessun dipendente ha manifestato, finora, la volontà di avvalersi del lavoro agile.**

#### **Art. 1**

Il Comune e il dipendente interessato ad usufruire della disciplina del lavoro agile definiscono, di comune accordo, i criteri generali e le modalità attuative del lavoro agile.

L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente, stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente piano costituisce parte integrante.

Viste le limitate dimensioni dell'Ente, è prevista la fruizione di un massimo di quattro giorni di lavoro agile al mese e di non più di un giorno a settimana.

In caso di condivisioni di dipendenti con più enti, tali limiti saranno valutati in coordinamento tra i rispettivi piani adottati.

Nell'eventualità del sopravvenire di specifiche esigenze, anche temporanee, che prediligano l'ausilio del lavoro agile come strumento di conciliazione casa-lavoro, il Comune può concordare, d'intesa con il dipendente, modalità di gestione dell'attività lavorativa, anche in deroga al limite di giorni sopra determinato.

#### **Art. 2**

La lavoratrice o il lavoratore, durante l'attività in lavoro agile, gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente. Conserva inoltre il medesimo trattamento economico e normativo.

Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.

Deve essere garantita la rotazione del personale che usufruisce del lavoro agile e pertanto, a cura del Responsabile del servizio gestione personale, viene predisposta, ove necessaria, tale rotazione, dandone comunicazione all'Amministrazione e in particolare al Sindaco.

Per i Responsabili di Servizio il lavoro agile, ove usufruito, deve essere temperato con le esigenze organizzative dell'Ente.

#### **Art. 3**

L'accordo individuale di lavoro agile, ove richiesto, deve definire, almeno:

- 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità;
- 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- 4) I giorni fruibili settimanalmente e mensilmente in lavoro agile, nel rispetto dei dettami del CCNL;
- 4) Gli orari di contattabilità durante la giornata lavorativa, con una pausa pranzo di almeno 30 minuti e una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non potrà erogare alcuna prestazione.

#### **Art. 4**

Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile lavorativo richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi, compatibilmente con le risorse a disposizione.

#### **Art. 5**

Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore), né il diritto a fruire dei buoni pasto, ove previsti.

Ogni dipendente in lavoro agile dovrà, nell'ambito dell'orario di lavoro concordato, rendersi disponibile e contattabile nei limiti concordati, tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Segretario comunale, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e con le modalità qui definite.

Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

#### **Art. 6**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

#### **Art. 7**

In sede di redazione dell'accordo individuale, l'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

In ogni caso, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore dei cittadini.

In caso di richiesta di fruizione di lavoro agile, l'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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.

L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta.

L'Ente individuerà, caso per caso, le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

#### **Art. 8**

Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi di lavoro non compatibili con tale istituto.

#### **Art. 9**

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute;
- stato di gravidanza;
- esigenze di assistenza di genitori e di minori fino a 14 anni;
- rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva;
- altre cause che impattino nella gestione di vita del lavoratore;

Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

#### **Art. 10**

La richiesta di avvalersi dell'istituto giuridico del lavoro agile deve essere indirizzata, tramite mail o pec, al Sindaco, attraverso il rispettivo recapito elettronico del Comune oppure oralmente allo stesso rappresentante dell'Ente comunale.

Il Comune valuta la sussistenza degli elementi di macro-organizzazione che permettano di usufruire del

lavoro agile, sulla base della natura delle mansioni e del ruolo del dipendente istante. In caso negativo, motiva la sua decisione.

In caso positivo, entro i successivi quindici giorni dall'istanza o dalla manifestazione di volontà del lavoratore, il dipendente verrà convocato dal Sindaco per addivenire, con la collaborazione del Segretario comunale, alla stipula dell'accordo individuale, nei tempi e nei modi di gestione del lavoro convenuti.

L'accordo verrà sottoposto alla preventiva visione delle Organizzazioni sindacali interessate, per eventuali opportuni adeguamenti.

La validità dell'accordo individuale sarà pari ad un anno o al minore periodo concordato tra le parti, rinnovabile alle medesime condizioni in caso di assenza di mutamenti legislativi o di condizioni organizzative dell'Ente medesimo, nonché del permanere della volontà del/la lavoratore/trice in tal senso.

#### **Art. 11**

Il presente Piano ha validità triennale e diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria.

**PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA  
IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

TRA

Il **Comune di VALMACCA** (AL) (di seguito denominata "Comune") [**Datore di lavoro**], qui rappresentato dal Responsabile del servizio gestione del personale, oltreché Segretario comunale in convenzione dell'ente locale \_\_\_\_\_;  
codice fiscale: **00440810067**

E

Il sig. \_\_\_\_ /la sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a nat \_\_ a \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_ e residente nel Comune di \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_;  
c.f. \_\_\_\_\_ - [Dipendente]

**PREMESSO CHE**

Il/la Dipendente ha richiesto di poter svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Il Comune ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi rispondere positivamente alla richiesta del/della Dipendente;

Il Comune ha ritenuto di accogliere la richiesta poiché lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'ente a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il/la Dipendente è assegnato/a;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Articolo 1 – Definizioni e generalità**

1. Ai fini del presente accordo, e in coerenza con la vigente normativa in materia, il lavoro agile:
  - a. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dal Comune, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;
  - b. è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la

modalità a distanza, il/la Dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance e specifiche iniziative formative.

## **Articolo 2 - Oggetto e luoghi di svolgimento della prestazione**

1. Il/la Dipendente \_\_\_\_\_ svolge in lavoro agile le seguenti attività:

---

---

---

---

2. In aggiunta alle attività di cui al comma 1, nelle giornate di lavoro agile potranno essere sempre effettuate attività di formazione in modalità e-learning, preventivamente concordate e potranno essere assegnate ulteriori attività in relazione alle priorità e scadenze istituzionali dell'Ente.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la Dipendente è tenuto/a ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## **Articolo 3 - Sicurezza sul lavoro**

1. Il Comune, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il/la Dipendente dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il/la Dipendente dichiara di avere preso visione ed accettato i contenuti di detta informativa.
3. Il/la Dipendente si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, con riferimento a quella svolta all'esterno della sede municipale.
4. Il/la Dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
5. Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con Il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

#### **Articolo 4 - Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo ha la durata di un anno dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nel rispetto della disciplina del CCNL Comparto Funzioni Enti Locali periodo \_\_\_\_\_.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative, esigenze personali motivate del/della Dipendente, problemi di sicurezza informatica.
4. Dalla data di trasferimento o qualsiasi altra forma di assegnazione temporanea presso altro ufficio del/della Dipendente il presente accordo cessa di avere efficacia.

#### **Articolo 5 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo e di controllo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei lavoratori agili.

#### **Articolo 6 - Modalità di svolgimento**

1. Fermo restando che la prestazione in presenza deve essere prevalente rispetto a quella resa in modalità agile, è stabilito un limite massimo di **4 (quattro)** giorni di lavoro al mese ed **1 (uno) alla settimana** resi in modalità agile secondo la programmazione concordata dal/dalla Dipendente con il Responsabile della gestione del lavoro agile.
2. Nell'eventualità del sopravvenire di specifiche esigenze, anche temporanee, che prediligano l'ausilio del lavoro agile come strumento di conciliazione casa-lavoro, il Comune può concordare, d'intesa con il dipendente, modalità di gestione dell'attività lavorativa, anche in deroga al limite di giorni sopra determinato.

I giorni ordinariamente individuati sono i seguenti: \_\_\_\_\_

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, il/la Dipendente può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio di norma non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito; Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
5. Per esigenze personali, il/la Dipendente può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato con un anticipo che consenta l'organizzazione delle attività. Tale richiesta di variazione dovrà essere comunicata in forma scritta al responsabile (ad esempio via e-mail).
6. Il mancato svolgimento dell'attività in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta l'obbligo di recupero del rientro in ufficio nelle settimane successive.

#### **Articolo 7 – Esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno del municipio**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il/la Dipendente rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo, nell'ambito di una fascia oraria che è quella adottata dal presente Comune, su base settimanale.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché il monitoraggio da parte del responsabile diretto, il/la Dipendente assume l'impegno ad essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 13.00 e nei giorni \_\_\_\_\_ tra le ore 16.00 e le ore 18.00.
3. Nelle fasce orarie di esecuzione della prestazione è riconosciuta la possibilità di fruire dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalla legge, ove ne ricorrano i presupposti.
4. Al di fuori delle fasce orarie di cui al comma 2 del presente articolo, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro, durante le giornate di lavoro agile, consentirà comunque di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del lavoratore che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che

potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 1 del presente articolo.

5. Al fine di assicurare il rispetto dei tempi di riposo, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, Il/la Dipendente non rende alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. \_\_ del CCNL \_\_\_\_\_ e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare turni, lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle medesime giornate non è riconosciuto il buono pasto.

### **Articolo 8 – Strumenti di lavoro**

1. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dal Comune, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. Inoltre, le dotazioni informatiche assegnate non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di installare software non preventivamente autorizzati, e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti del Comune stesso.
2. Il/La dipendente è tenuto/a al rispetto del dettato del Regolamento sul Lavoro agile approvato dal Comune.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività in modalità agile si prevede l'utilizzo:
  - della dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, adeguata alle attività da espletare e conforme alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza
  - della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, conforme alle vigenti in materia di salute e sicurezza, ove essa sia messa a disposizione.

### **Articolo 9 – Riservatezza, privacy e security**

1. Il/la Dipendente è tenuto/a a rispettare la vigente normativa in materia di riservatezza di tutti i documenti, informazioni e dati, inclusi quelli memorizzati attraverso le dotazioni informatiche personali utilizzate ai fini della prestazione lavorativa. A tal fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate dal/dalla Dipendente stesso/a, in ragione della prestazione lavorativa e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

### **Articolo 10 – Trattamento dei dati personali**

1. Il/la Dipendente sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a che i dati comunicati con la presente istanza saranno trattati dal Comune, titolare del trattamento dei dati personali raccolti con la compilazione del presente modulo, in conformità agli obblighi di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, di adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione di dati personali.

### **Articolo 11 – Rinvio**

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti, le disposizioni di servizio interni e le norme di legge in materia di lavoro agile.

Valmacca, li \_\_\_\_\_

**IL/LA DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

\_\_\_\_\_

# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al locale R.S.U.**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie

competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE:**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTE ESTERNO (OUTDOOR).**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.),

per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI (INDOOR)**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe e similari);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle utilizzate o consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

## **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### *A. Requisiti:*

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### *A. Requisiti:*

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti

conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

## Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, etc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il locale R.S.U. di averne condiviso pienamente il contenuto.

Valmacca, li \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro: \_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore: \_\_\_\_\_ Firma del locale R.S.U. \_\_\_\_\_



**COMUNE DI VALMACCA**  
**Provincia di Alessandria**

**ALLEGATO “F” – PIAO**

**alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2026**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE  
IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ  
RELATIVO AGLI ANNI 2026-2028**

## FONTI NORMATIVE:

- ✓ Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246*”, con particolare riferimento all’art. 1 che dispone che:
  - ✓ *"1. Le disposizioni del presente decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.*
  - ✓ *2. La parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione.*
  - ✓ *3. Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato.*
  - ✓ *4. L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività";*
  - ✓ L’art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006 ha precisato che “*1 Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*
- 2. *Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*
  - a) *eliminar le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
  - b) *favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
  - c) *favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
  - d) *superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
  - e) *promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
  - f) *favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.*
  - f-bis) *valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*
- ✓ Legge 10 aprile 1991, n.125, “*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo- donna nel lavoro*”, composto in origine da un complesso di undici articoli, per la quasi totalità abrogati dal D.Lgs. 198/2006;
- ✓ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*”;
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”.

## RICOGNIZIONE DEL PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITA'

L'Ente locale comunale è l'ente territoriale più vicino alla propria cittadinanza e ha tra i propri obiettivi quello di promuovere e perseguire, nello svolgimento delle proprie attività, una cultura delle pari opportunità tra soggetti di diverso genere, adottando azioni che incentivino la parità delle opportunità, l'uguaglianza dei trattamenti, nonché l'incentivazione di comportamenti tesi al rispetto e alla tutela paritaria di tutte le persone che con esso vengano in contatto, rimuovendo gli ostacoli che possano sorgere nella vita lavorativa, nella realtà sociale, nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, incentivando la coscienza dei propri diritti sociali e civili in capo ad ogni individuo e tutelando il sesso sotto rappresentato.

Il **Comune di Valmacca** presenta, all'interno delle proprie risorse umane, **tre dipendenti**, distinti tra una donna e due uomini. Le due posizioni con responsabilità di servizio sono gestite da una donna e da un uomo.

Le dimensioni dell'ente e la forte integrazione lavorativa, hanno assicurato un benessere lavorativo di buon profilo che si intende mantenere e rafforzare.

Il Piano triennale delle azioni positive, qui elaborato, è orientato a garantire a tutti i dipendenti, siano essi uomini o donne, di potere svolgere la propria attività lavorativa in un contesto sinergico, collaborativo, che non tenga nessuno indietro, ma tenda ad esaltare le potenzialità e le caratteristiche lavorative di ogni lavoratore, nell'ottica di un più valido perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente locale.

A tal proposito, ogni malessere lavorativo che si dovesse presentare, oltre ad essere oggetto di confronto e di possibile soluzione da parte degli organi amministrativi e politici preposti, sarà segnalabile dal dipendente interessato, da soggetti interni ed esterni all'ente, anche tramite le organizzazioni rappresentative del caso, sulla base del principio del dialogo e della parità di trattamento, al fine di migliorare il presente piano.

Si rileva che i buoni rapporti di collaborazione lavorativa e le dimensioni dell'Ente non hanno, nel passato, comportato situazioni di dissidio o di contrasto meritevoli di attenzione o di segnalazione.

### SITUAZIONE CHE CARATTERIZZA L'ENTE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio, a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

**DIPENDENTI TOTALI: 3 di cui una donna e due uomini;**

SEGRETARIO COMUNALE: uomo;

COMPOSIZIONE PER AREA DI APPARTENENZA:

AREA FUNZIONARI ED EQ: 2 (uomo e donna – responsabile di servizio)

AREA ISTRUTTORI: 0

AREA OPERATORI: 1 (uomo)

RESPONSABILE EX ART. 110 TUEL: 0

RESPONSABILE POLIZIA LOCALE: 0

PERSONALE A SCAVALCO-CONVENZIONE: 2 (uomo e donna)

Si deve prendere atto che le dimensioni dell'ente, nonché la composizione numerica del personale e la disponibilità di professionalità sul territorio, non permettono un riequilibrio delle presenze femminili in ambito di ruoli di responsabilità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio **2026-2028** sono di seguito specificate e risultano confermate di quelle riportate nell'esercizio precedente:

- 1) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e la presenza femminile negli organi collegiali;
- 2) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia, nonché delle donne-studenti;
- 3) Facilitare la flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio, con particolare riferimento al lavoro agile;
- 4) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- 5) Partecipare alle iniziative europee di interesse per il territorio e la comunità.

In merito alla promozione, a livello intercomunale, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG), ad ora non costituito, al fine di valorizzare il benessere di chi lavora e combattere le discriminazioni, si dà atto di difficoltà operative relative alla costituzione e alla gestione di un tale organismo, stante le piccole dimensioni dell'ente e la parcellizzazione delle mansioni e delle realtà lavorative dei propri dipendenti, con particolare riferimento al Segretario comunale.

## AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere gli obiettivi indicati sono individuate le seguenti azioni positive da attivare:

- 1) Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere;
- 2) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- 3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- 4) In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad enti esterni, ai fini della nomina di commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina;
- 5) In occasione di modifiche dello Statuto e di regolamenti comunali, prevederne l'adeguamento alla normativa in materia di pari opportunità;
- 6) Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- 7) Favorire, ove si presentasse la fattispecie, il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- 8) In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti dei disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato

- potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati;
- 9) Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time, su richiesta del dipendente interessato ed eventuale reversibilità dell'orario part-time in full-time, compatibilmente con le esigenze organizzative dei pubblici servizi e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
  - 10) Applicazione della previsione di cui al comma 1 dell'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, secondo cui *“in occasione tanto di assunzioni che di promozioni, a fronte di analoga qualificazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione”*;
  - 11) Implementazione nel sito web del Comune di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità;
  - 12) Al fine di mantenere un aggiornamento costante sull'evoluzione della politica della UE nelle pari opportunità e di avvalersi dei fondi stanziati dalla UE a questi scopi, ove si presentasse la situazione, si prevede di promuovere collaborazioni con altri enti per la formulazione di proposte di progetti da presentare alla UE, in applicazione delle decisioni del Consiglio Europeo in materia.

## **RISULTATI ATTESI**

Ecco, in sintesi, i risultati attesi:

- ✓ maggiore partecipazione della componente femminile alla vita della Pubblica Amministrazione;
- ✓ integrazione con altri progetti della Pubblica Amministrazione con effetto moltiplicatore.

## **DURATA**

Il presente Piano ha validità triennale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

In attesa della costituzione del Comitato Unico di Garanzia ex art. 57 del D.Lgs. 165/2001, ad ora non ancora avvenuta, il piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria.



**COMUNE DI VALMACCA**  
**Provincia di Alessandria**

**ALLEGATO “G” – PIAO**

**alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27/03/2026**

**PIANO DELLA FORMAZIONE 2026-2028**

## **PREMESSA:**

Per il triennio 2025-2027 le aree tematiche, il personale destinatario e le modalità di erogazione al personale dipendente della formazione professionale sono definite come di seguito indicato, ai sensi delle vigenti politiche orientate allo sviluppo delle risorse umane, come da ultimo esplicitate nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del **14/01/2025**.

La suddetta direttiva prevede che il dirigente [ovvero, il Funzionario Responsabile di Servizio (EQ) e il Segretario comunale, in quanto il **Comune di Valmacca** non ha dirigenti nel suo organico] promuova un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato cercando di valorizzare le competenze trasversali nell'ottica di realizzare per ogni dipendente un piano formativo individuale non inferiore a 40 ore annue a partire dal **2025**.

Pertanto, è stato predisposto il presente Piano di formazione con riferimento al triennio **2026-2028** che sarà suscettibile di modificazioni e integrazioni in corso d'opera in base a nuove o diverse necessità o valutazioni.

Si deve considerare che le piccole dimensioni dell'ente e la presenza di un esiguo numero di dipendenti in ambito amministrativo-contabile che rappresenta il "volto" del Comune, rendono più difficoltoso l'obiettivo formativo sotto il profilo gestionale e organizzativo.

## **AREE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE – DESTINATARI E MODALITA'**

Di seguito viene dettagliata l'attività formativa che si intende sviluppare sulle seguenti aree tematiche, con indicazione dei destinatari e delle modalità di erogazione per il personale:

<b>AREE TEMATICHE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>MODALITA'</b>
Procedimento amministrativo	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Privacy: trattamento e protezione dei dati personali (GDPR)	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio, etica e codice di comportamento	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Codice dei contratti pubblici	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Lavoro agile	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Competenze digitali	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Contabilità e tributi	Responsabili dei servizi/ EQ	Formazione a distanza e/o in presenza
Applicativi software in uso in caso di aggiornamenti e implementazioni dei programmi installati	Tutto il personale preposto all'uso	Formazione a distanza e/o in presenza
Servizi demografici, socio-assistenziali e scolastici	Tutto il personale preposto all'uso	Formazione a distanza e/o in presenza
Polizia locale e sicurezza urbana – elementi	Tutto il personale preposto al servizio	Formazione a distanza e/o in presenza

