

## **PIANO AZIONI POSITIVE**

**PER IL TRIENNIO 2025-2027**

### **PREMESSA**

Il Piano di Azioni Positive – PAP è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente. Nello stesso devono essere individuate in misura dettagliata le azioni positive volte a facilitare la rimozione di tutti quegli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro con conseguente innalzamento del livello dei servizi offerti.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita infatti di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Anche gli ultimi contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale del comparto funzioni locali pongono un'attenzione sempre maggiore alle necessità di conciliazione lavoro-famiglia. Il PAP rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

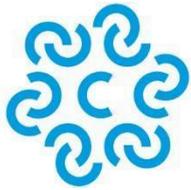
Alla luce della normativa che ha introdotto il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, anche le azioni positive entrano a far parte delle azioni strategiche, in quanto inserite in una visione complessiva dello sviluppo dell'Ente. Si concretizzano in azioni intraprese dall'ente sui temi del benessere organizzativo, salute e sicurezza, delle pari opportunità, della parità di genere, della prevenzione e contrasto alle discriminazioni e della conciliazione vita lavoro.

Il PIAO si configura come un documento unitario di programmazione che consente alla Camera di Commercio di Varese partendo dalla sua mission e dai suoi obiettivi di integrare tutti gli atti di programmazione in una prospettiva strategica, orientandone le azioni in un'ottica di misurazione maggiormente tarata su outcome e sul valore pubblico generato.

Le azioni positive individuano misure volte a favorire politiche di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e più recentemente dalle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Nell'attuale contesto, le azioni positive non devono essere considerate solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità contribuendo ad accrescere l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e a migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.



Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce infatti una maggiore responsabilità e produttività.

La conciliazione vita/lavoro è una questione complessa, che da un lato intercetta leve e politiche diverse - economiche, d'impresa, del lavoro, dei servizi alla persona, della casa, della salute, territoriali e di coesione sociale - dall'altro chiama in causa più direttamente le persone e le famiglie, le associazioni e il mondo del Terzo settore, gli Enti e le istituzioni a livello locale, il mondo dell'impresa e le parti sociali.

L'adozione delle azioni di genere individuate non deve essere quindi solo un adempimento formale ad un obbligo di legge, bensì uno strumento concreto, creato su misura per l'ente, che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi.

Tra i vari strumenti attuati, si sottolinea che il CUG camerale è entrato a far parte della rete dei CUG provinciali, coordinata dalla Consigliera della Pari Opportunità, per mettere a sistema le conoscenze e le esperienze dei vari comitati, con la finalità di individuare azioni comuni.

L'attenzione dell'ente camerale varesino per le pari opportunità non si limita al proprio personale, ma anche al sistema provinciale più in generale. A tale proposito si evidenzia come sia stato costituito un Comitato per l'Imprenditoria Femminile, al fine di valorizzare le attese e i bisogni delle donne imprenditrici della provincia e costruire così un rapporto più forte tra esse e la Camera di Commercio di Varese.

Il Comitato si prefigge quali compiti principali:

- contribuire attivamente alla elaborazione della programmazione e alle attività camerali, con particolare riferimento alle materie riguardanti le condizioni di vita e di lavoro delle donne in rapporto all'assetto economico-sociale della provincia;
- proporre iniziative per la soluzione concreta dei problemi affrontati e per l'attuazione dei programmi stabiliti dall'ente camerale;
- favorire la creazione e lo sviluppo dell'imprenditoria femminile;
- proporre iniziative per la formazione imprenditoriale e professionale delle donne imprenditrici;
- proporre iniziative per facilitare l'accesso al credito per le imprese a conduzione o a prevalente partecipazione femminile.



## Parte I

### Il contesto della Camera di Commercio di Varese: attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi

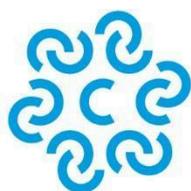
L'individuazione delle azioni positive più adeguate alla realtà della Camera di Commercio di Varese non può prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale in servizio. Di seguito sono illustrati alcuni dati aggiornati al 31 dicembre 2024.

Il personale della Camera di Commercio è di n. 63 unità, così suddiviso:

- contratti a tempo indeterminato e pieno n. 49 pari al 77%
- contratti a tempo indeterminato e parziale n. 14 pari al 23%

dipendenti a tempo pieno donne	dipendenti a tempo pieno uomini
38	11
dipendenti a tempo parziale donne	dipendenti a tempo parziale uomini
11	3

Categoria	Uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	n.
<b>Dirigenti</b>					
Tempo pieno	2	3%	1	2%	3
Part-time					
<b>Funzionari EQ (ex D)</b>					
Tempo pieno	4	6%	14	22%	18
Part-time	0	0%	2	3%	2
<b>Istruttori (ex C)</b>					
Tempo pieno	6	10%	20	32%	26
Part-time	0	0%	8	13%	8
<b>Operatori esperti (ex B)</b>					
Tempo pieno	0	0%	2	3%	2
Part-time	2	3%	2	3%	4
<b>Operatori (ex A)</b>					
Tempo pieno	0	0%	0	0%	0
Part-time	0	0%	0	0%	0



Composizione del personale per genere  
al 31.12.2024



Distribuzione del personale per età

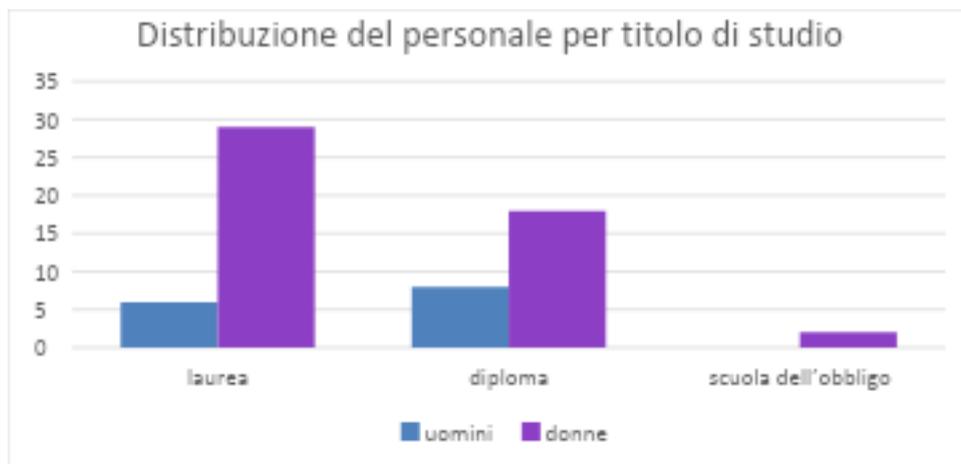
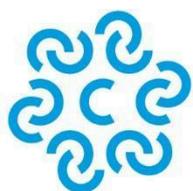
Età - anni	Uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	n.
tra 20 e 24	0	0%	0	0%	0
tra 25 e 34	1	1,6%	2	3,2%	3
tra 35 e 44	1	1,6%	4	6,3%	5
tra 45 e 54	5	8,0%	22	34,9%	27
tra 55 e 64	7	11,1%	21	33,3%	28
oltre 64	0	0%	0	0%	1

Distribuzione del personale per anzianità di servizio

Anzianità - anni	Uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	n.
tra 0 e 5	4	6,3%	8	12,7%	12
tra 6 e 15	0	0%	1	1,6%	1
tra 16 e 25	3	4,8%	13	20,6%	16
tra 26 e 35	5	8,0%	22	34,9%	27
Oltre 35 anni	2	3,1%	5	8,0%	5

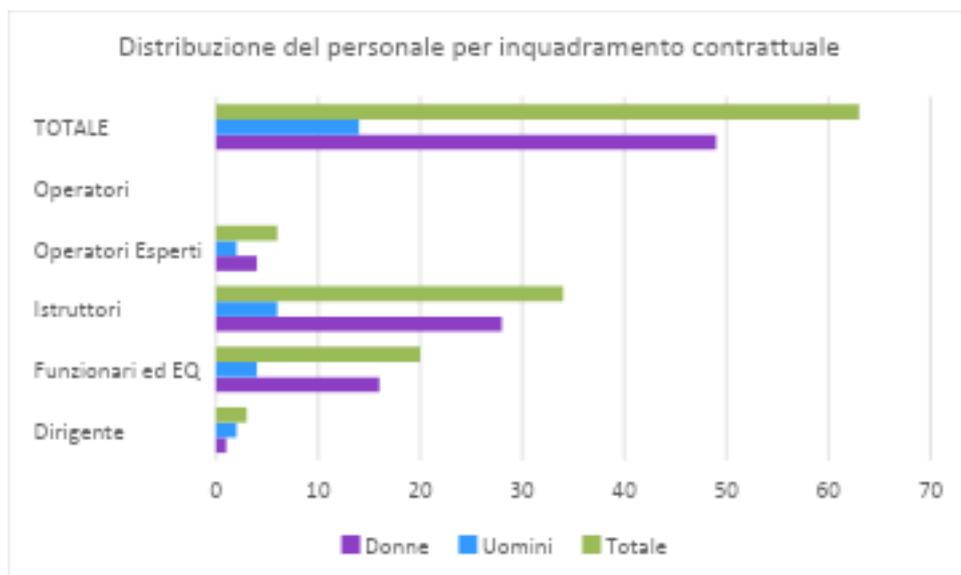
Distribuzione del personale per titolo di studio

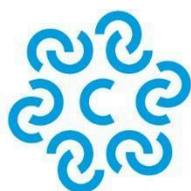
titolo di studio	Uomini		Donne		Totali
	n.	%	n.	%	n.
scuola dell'obbligo	0	0%	2	3,2%	2
diploma	8	12,7%	18	28,6%	27
laurea	6	9,5%	29	46,0%	33



Distribuzione del personale per genere e inquadramento contrattuale

Distribuzione personale Camera di Commercio per inquadramento contrattuale	Donne	Uomini	Totale
Dirigente	1	2	3
Funzionari ed EQ	16	4	20
Istruttori	28	6	34
Operatori Esperti	4	2	6
Operatori	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>49</b>	<b>14</b>	<b>63</b>



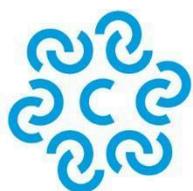


Si riportano di seguito i principali indicatori di genere del triennio 2022 – 2024

	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
% dirigenti donne	33%	33%	33%
% responsabili donne su totale responsabili	85%	85%	80%
% donne su totale del personale	79%	76%	78%
% donne su totale del personale assunto	86%	0%	67%
Età media donne	51	52	52
Età media uomini	55	54	53
% di donne laureate su totale donne	56%	57%	59%
% di uomini laureati su totale uomini	31%	33%	43%

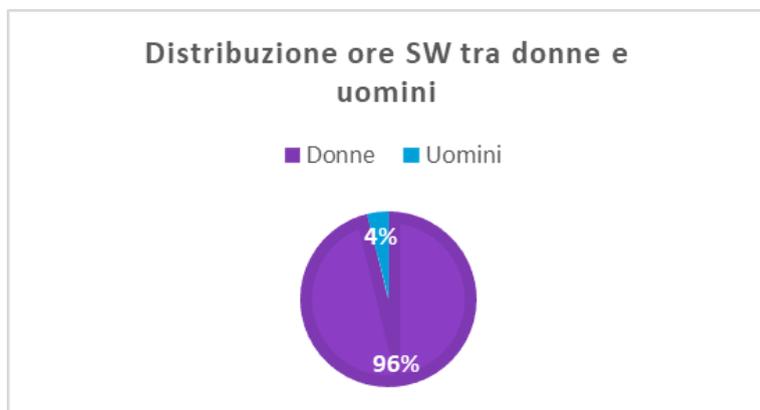
Nell'ambito delle iniziative volte a favorire i/le dipendenti in situazione di svantaggio personale e familiare, con particolare riferimento alle esigenze di conciliazione famiglia/lavoro, si segnala che l'ente camerale ha già da tempo portato avanti le seguenti iniziative:

- adozione di differenti tipologie di orario e soluzioni di elasticità in entrata e uscita;
- attivazione di progetti di telelavoro domiciliare a partire dall'anno 2005 con ultimo rinnovo riguardante il quinquennio 2019-2023;
- avvio di un progetto di smart working per n. 1 unità di personale a partire dal secondo semestre dell'anno 2019;
- attivazione nel corso dell'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 del cosiddetto "smart working emergenziale", non solo per adeguarsi alle normative in vigore, ma soprattutto come strumento di tutela della salute e della sicurezza delle persone. In particolare nella prima fase emergenziale (marzo-giugno) lo smart working ha interessato circa il 90% del personale. Questo massiccio utilizzo dello smart working ha consentito di assicurare continuità e produttività alle attività istituzionali anche durante il lockdown e di limitare il ricorso a forme di interruzione della prestazione lavorativa (ammortizzatori sociali, esenzione dal servizio);
- approvazione da parte della Giunta camerale, a gennaio 2021, del POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile, documento programmatico all'interno del quale sono contenuti criteri, regole e fasi (individuate secondo una logica sequenziale) per consentire alle amministrazioni di individuare al proprio interno un nuovo assetto organizzativo che valorizzi in maniera efficiente ed efficace la modalità di lavoro agile, valutando obiettivi, indicatori e risultati finali, nonché la ricaduta positiva sull'erogazione del servizio all'utenza esterna;
- individuazione di un graduale percorso di superamento dei limiti dello smart working emergenziale. In particolare a seguito dell'entrata in vigore del D.M. 8 ottobre 2021 è stato introdotto il criterio della prevalenza del lavoro in presenza e individuati una serie presupposti da garantire per poter mantenere l'istituto del lavoro agile. Con l'ordine di servizio n. 5/2021, la Camera di Commercio di Varese ha recepito e dato conto della rispondenza a tali presupposti, ha inoltre rivisto i criteri per consentire l'effettuazione del lavoro agile. In particolare sono stati formalizzati gli accordi individuali con il personale che svolge attività in lavoro agile, individuando gli specifici obiettivi assegnati, oltre all'aggiornamento delle informative in tema di sicurezza sul lavoro e di privacy;



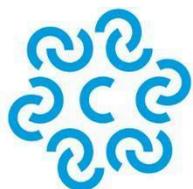
- con determinazione del Segretario Generale n. 325 del 28 settembre 2023 è stato approvato il “Regolamento del lavoro agile” per il personale della Camera di Commercio di Varese secondo le indicazioni contenute nel nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 16 novembre 2022 e i principi e i criteri definiti nel D.M. 8 ottobre 2021;
- nel mese di ottobre 2023 sono stati sottoscritti, sulla base del regolamento di cui sopra, i nuovi accordi individuali con il personale interessato allo svolgimento della prestazione in modalità agile, con scadenza al 31 dicembre 2024, prorogati per l’anno 2025;
- dal mese di novembre 2022 nell’ambito delle misure da attivarsi per l’implementazione di un progetto per una “Camera di Commercio sostenibile” è stato agevolato il lavoro agile nella giornata di venerdì per la quasi totalità dei/le dipendenti;
- a seguito della stipula dei contratti integrativi decentrati per il personale dirigente e non dirigente a fine 2023 è stato attivato il percorso di welfare per i/le dipendenti, stipulando apposita convenzione;
- nel mese di gennaio 2024 è stato attivato il portale welfare che consente ai/le dipendenti di fruire di voucher welfare o rimborsi a fronte di spese sostenute nel limite dell’importo unitario individuato e delle normative in materia.

Il seguente diagramma mostra la distribuzione in percentuale di utilizzo del lavoro agile nell’anno 2024 tra uomini e donne rispetto al totale delle ore prestate dal personale con questa modalità.

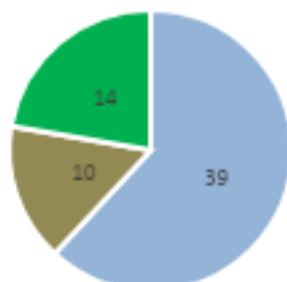


La seguente tabella illustra la distribuzione del personale per tipologie di orari di lavoro e di forme di lavoro flessibile

Orario spezzato	39
Orario continuato (solo due rientri pomeridiani)	10
part-time	14



Composizione del personale per tipologia di orario



■ Orario spezzato ■ Orario continuato ■ part-time



## Parte II

### Obiettivi in tema di azioni positive

#### Obiettivi generali

Secondo la definizione contenuta nell'art. 42 del D.Lgs. n. 198/2006, le azioni positive hanno i seguenti scopi prioritari:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei percorsi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei/le dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate, ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 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.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già da tempo avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

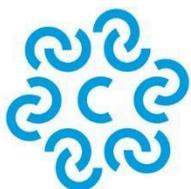
#### Obiettivi specifici

##### *Azione n.1 - Sviluppo di ulteriori iniziative finalizzate alla promozione del benessere nell'ente*

**Obiettivo:** Adozione di ulteriori iniziative finalizzate a promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale del personale agendo in particolare su alcune dimensioni della salute organizzativa dell'ente quali ad esempio l'ascolto attivo, la diffusione delle informazioni, il comfort dell'ambiente di lavoro, la sicurezza e la prevenzione, il welfare aziendale, la valorizzazione delle competenze.

**Azioni:** Le iniziative riguarderanno in particolare:

- a) implementazione di attività di team building rivolte a tutto il personale, o a gruppi specifici di esso, al fine di aumentare la condivisione reciproca delle conoscenze e delle attività, agevolando l'individuazione di canali di comunicazione inediti, fondamentali per il problem solving nei momenti in cui è necessario cimentarsi in progetti impegnativi. Verranno in proposito realizzati ulteriori spazi comuni destinati a luoghi di aggregazione per aumentare la conciliazione tra il lavoro e le attività personali;



- b) attivazione di percorsi di “onboarding aziendale” al fine di fornire un supporto adeguato all'integrazione dei/le nuovi/e assunti/e attraverso lo sviluppo di azioni volte alla conoscenza e alla condivisione della cultura e della vision dell'Ente, strumenti fondamentali per la crescita sostenibile di qualunque organizzazione in quanto collegati ai concetti fondamentali di fidelizzazione, engagement, motivazione e performance;
- c) diffusione della cultura e della sensibilità in tema di rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale attraverso l'attenzione continua all'adozione con coinvolgimento del CUG di “buone regole interne” ad esempio per la definizione di fasce orarie per le riunioni di carattere ordinario (tenuto conto della tipologia di attività svolta) e verifica del rispetto della disconnessione nel caso di lavoro agile.
- d) sottoscrizione di convenzioni in particolare con centri medici polispecialistici, centri fisioterapici e di formazione al fine di garantire ai/le dipendenti camerale l'utilizzo di servizi con tariffe agevolate.

**Attori Coinvolti:** Segretario Generale, dirigenti, Elevate qualificazioni, Organizzazioni sindacali, RSU, CUG, Servizio Personale, Provveditorato

**Misurazione:** numero e tipologia di iniziative adottate

**Beneficiari:** tutto il personale.

**Spesa:** Euro 3.000,00 valere sul conto “Altre spese per il personale”.

**Responsabile del procedimento:** Dirigente, responsabile Personale e Provveditore.

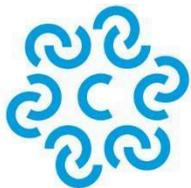
*Azione n.2 - Continuazione nella analisi di nuovi percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze del personale.*

**Obiettivo:** Stesura dell'annuale piano formativo per lo sviluppo delle competenze di tutto il personale che interessa varie aree di intervento, tra le quali ad esempio, il costante aggiornamento professionale, la cura delle competenze manageriali e relazionali, i temi legati alla sicurezza del lavoro, il trattamento dei dati, il benessere organizzativo.

**Azioni:** Partecipazione a corsi specialistici a catalogo organizzate da Enti e società di formazione, in particolare Upel, Unioncamere e SiCamera e/o organizzazione di specifiche iniziative formative per acquisire e/o migliorare le seguenti principali competenze nell'ambito di:

- sviluppo competenze,
- digitalizzazione,
- corsi di inglese,
- rilancio delle attività economiche,
- conciliazione di genere,
- sicurezza sul lavoro.

Per i componenti del CUG camerale, partecipazione alle attività formative e agli incontri organizzati della rete dei CUG della Provincia di Varese, per far conoscere alle Amministrazioni ruolo e spazi di azione dei singoli CUG e della rete esistente e operante sul nostro territorio.



**Attori Coinvolti:** Segretario Generale, dirigenti, Elevate qualificazioni, Organizzazioni sindacali, RSU, CUG, Servizio Personale

**Misurazione:** grado di copertura delle attività formative, numero e tipologia di corsi – numero partecipanti a ciascun corso – abilitazioni conseguite per i corsi che lo richiedano ad esempio corsi sicurezza

**Beneficiari:** tutto il personale.

**Spesa:** sul conto 325073 “Formazione del personale”, budget annuale Euro 28.800,00

**Responsabile del procedimento:** Dirigente e responsabile Personale.

*Azione n.3 – Diffusione di maggiori informazioni relative alla modalità di fruizione dei permessi relativi alla genitorialità e all’assistenza di familiari in stato di difficoltà*

**Obiettivo:** Accrescere la consapevolezza e la conoscenza del personale su permessi relativi alla genitorialità e all’assistenza di familiari in stato di difficoltà

**Azioni:** Aggiornamento continuo e diffusione delle le F.A.Q. sugli istituti contrattuali e normativi alla luce delle previsioni contenute nel nuovo CCNL e delle novità legislative.

**Attori Coinvolti:** Segretario Generale, dirigenti, Organizzazioni sindacali, RSU, Servizio Personale.

**Misurazione:** pubblicazione delle F.A.Q. entro il 31 dicembre 2025.

**Beneficiari:** tutto il personale.

**Spesa:** --

**Responsabile del procedimento:** Responsabile Personale

*Azione n. 4 – Promuovere e individuare programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il “riallineamento” delle risorse a seguito di assenze prolungate.*

**Obiettivo:** Promuovere e individuare programmi dedicati al personale in occasione del rientro in servizio post maternità/paternità e per gestire il “riallineamento” delle risorse a seguito di assenze prolungate.

**Azioni:** Attenzione continua all’attivazione di specifici percorsi formativi e risorse informative aggiornate da fruire al rientro in servizio e volontariamente durante l’assenza nel caso del verificarsi della fruizione per periodi lunghi di tali istituti.

**Attori Coinvolti:** Dirigenti, Elevate Qualificazioni, RSU, Servizio Personale

**Misurazione:** numero e tipologia di iniziative formative e informative, numero partecipanti

**Beneficiari:** tutto il personale interessato da periodi di prolungata assenza a qualsiasi titolo.



**Spesa:** --

**Responsabile del procedimento:** Dirigente e Responsabile Personale

*Azione n. 5 – Predisposizione di bandi di selezione di personale che non riportino discriminazioni di genere.*

**Obiettivo:** predisposizione anche per l'anno 2025 di bandi di selezione di personale (concorso pubblico, mobilità ecc..) che non riportino discriminazioni di genere.

**Azioni:** verifica della "job description" - misure di carattere organizzativo al fine di garantire la partecipazione alle prove anche alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento - disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento - definizione preliminare dei requisiti per accesso alle prove - strutturazione e tipologia delle prove di selezione basate sull'anonimato che garantiscano il rispetto delle pari opportunità e conformi alle normative sul diversity management - pesatura nel caso di valutazione dei titoli di esperienza professionale tale da neutralizzare l'effetto negativo delle assenze legate alla genitorialità.

**Attori Coinvolti:** Dirigenza, Organizzazioni sindacali, RSU, Servizio Personale, CUG

**Misurazione:** verifica nei bandi di selezione approvati

**Beneficiari:** candidati e nuovi assunti.

**Spesa:** Nessuna spesa specifica in quanto rientrante nei costi della procedura di reclutamento.

**Responsabile del procedimento:** Dirigente e Responsabile Personale

*Ulteriori iniziative di carattere generale*

La Camera di Commercio di Varese intende inoltre proseguire l'attività legata alla promozione di azioni positive in ulteriori ambiti di intervento quali:

1. Formativo-informativo:
  - a. Potenziamento del bagaglio di conoscenze dei componenti del CUG attraverso scambi con la Rete Nazionale CUG
  - b. Implementazione della pagina della Intranet dedicata al CUG al fine di far conoscere a tutti i/le dipendenti le attività e le iniziative intraprese
  - c. Aggiornamento continuo nelle sezioni Amministrazione Trasparente delle azioni e dei documenti riguardanti gli interventi inerenti il presente piano
  - d. Attuazione di attività di benchmarking per individuare interventi in tema di pari opportunità e benessere predisposte da altre amministrazioni
  - e. Implementazione del confronto e del raccordo con le organizzazioni sindacali sulle tematiche legate al benessere organizzativo
  - f. Individuazione di un'efficace informazione al personale sul "Piano delle Azioni positive".



2. Promozione del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni:
  - a. Valutazione e monitoraggio dei diversi strumenti di flessibilità, quali part time, orario di lavoro, lavoro agile in un contesto più ampio e coordinato
  - b. Monitoraggio specifico delle infrazioni disciplinari riconducibili alle questioni di genere con verifica sulla necessità di predisporre un eventuale Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing e/o di adeguare i codici di comportamento esistenti per il rinforzo del contrasto al fenomeno.

Si precisa che, come già effettuato nelle precedenti assunzioni di personale, sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, senza alcuna discriminazione come previsto dalla vigente normativa.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Camera di Commercio di Varese si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, non riservando posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Ai sensi dell'art. 57, comma 1 lett. a), del D.Lgs. n. 165/2001 nelle Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la rappresentanza di genere (non inferiore a un terzo,) salva motivata impossibilità. Come fatto anche per i recenti concorsi, eventuali atti di nomina di Commissioni di concorso verranno inviati entro 3 giorni al Consigliere o alla Consigliera di Parità per il rilievo di eventuali violazioni come previsto dall'art. 5 comma 1, lett. b), della legge 23.11.2012 n. 215.

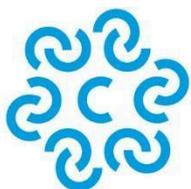


## **Conclusioni**

L'adozione delle azioni positive di cui al PAP 2025 saranno oggetto di monitoraggio annuale. In particolare modo il CUG, nel predisporre, di norma entro il 30 marzo di ciascun anno, la relazione relativa alla situazione del personale riferita all'anno precedente (riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing) evidenzierà i risultati delle azioni positive previste dal presente piano in coerenza con i suoi compiti di verifica ai sensi della direttiva del 4 marzo 2011 del ministero delle Pari Opportunità e del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Tale relazione è trasmessa ai vertici politici ed amministrativi della Camera di Commercio.

Il presente piano viene trasmesso al CUG, alle RSU, all'OVP e alla Consigliera Pari Opportunità Provinciale. Verrà inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Sulla base dell'esito del monitoraggio e delle risultanze annuali nonché delle eventuali indicazioni che perverranno dai vari organismi interni e esterni deputati in materia, il presente documento potrà essere oggetto di aggiornamento nel triennio di riferimento per adeguare e attualizzare gli obiettivi individuati.



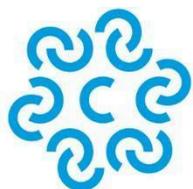
## Quadro normativo

La normativa dedicata alla realizzazione della parità e delle pari opportunità e alla individuazione di modalità e di strumenti attuativi, destinata anche alle Pubbliche Amministrazioni, è rappresentata in particolare dalle seguenti disposizioni:

- la legge n. 125/1991 (*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*) che costituisce il fondamento della disciplina delle Pari Opportunità;
- il Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive”
- il D.Lgs. n. 165/2001 (*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), in particolare l’articolo 7, comma 1, che prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l’accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro;
- il D.Lgs. n. 198/2006 e successive modifiche e integrazioni (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all’art. 48, introduce l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la Direttiva del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per l’attuazione di misure che realizzino effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici degli enti pubblici;
- Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica- del 6 ottobre 2022.

Tra le altre fonti si evidenziano:

- Legge 20 maggio 1970, n. 300 “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”.
- D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53 “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità”
- D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215 “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica” e n. 216 “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile,



nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

- Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”
- DL 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n.81 recante tra l’altro misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro;
- DPCM 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- Direttiva del 24.06.2019 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 – Legge 11 marzo 2011, n. 25.
- DL 80 del 9 giugno 2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 che introduce all’art. 6 l’obbligo di adozione del PIAO (Piano Integrato di attività ed Organizzazione) entro il 31 gennaio di ogni anno da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti (art. 6, comma 2 lett. g) nel quale confluiscono in forma integrata i precedenti documenti di programmazione dell’Ente.



## PIAO 2025-2027 - Sezione Anticorruzione e trasparenza

### Metodologia

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi, pianificando le azioni proprie del processo. Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono la mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera; la valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività; il trattamento del rischio e infine il monitoraggio.

#### Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA, individuate e riepilogate nell’allegato A “Mappatura”.

#### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l’identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l’identificazione dei fattori abilitanti;
- l’analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

#### Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in “obbligatorie” e “ulteriori”. Come detto le misure obbligatorie state oggetto di analisi, per le ulteriori occorre è stata operata una valutazione in relazione ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

La Camera di Commercio di Varese ha in proposito ritenuto di adottare le seguenti tipologie di misura:

#### **Database tipologia di misura**

##### **TIPOLOGIA MISURA**

A. misure di controllo

B. misure di trasparenza

C. misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento

D. misure di regolamentazione

E. misure di semplificazione

F. misure di formazione

G. misure di rotazione

H. misure di disciplina del conflitto di interessi

L. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)

#### **METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Per le varie aree di attività e per i relativi sotto-processi si è proceduto ad effettuare la valutazione del rischio, utilizzando la metodologia di valutazione proposta da ANAC:

- identificazione del rischio: per ciascuna azione sono stati identificati i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'Amministrazione, alla luce dell'esperienza concreta nella gestione delle attività;
- analisi del rischio: identificati i rischi, per ciascuna azione è stata effettuata la relativa valutazione del rischio in termini di probabilità (che tiene anche conto dei controlli vigenti) e di impatto, andando così ad individuare il livello di rischio;
- valutazione complessiva del rischio: individuati i livelli di rischio per ogni singola azione, si è proceduto alla relativa classificazione, in base al livello quantitativo raggiunto;
- trattamento del rischio: individuazione e/o revisione delle misure di prevenzione implementate in occasione delle prime stesure del Piano.

Si precisa che con l'analisi del rischio si è cercato di valutare il rischio di corruzione sia come stima della probabilità che si verifichi un evento corruttivo e dell'impatto (in termini negativi) che tale evento comporterebbe, sia in termini di danno economico (accezione classica) sia in termini di non raggiungimento degli obiettivi (accezione manageriale).

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- i possibili rischi di corruzione, classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei piani, ossia misure di controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, misure di formazione, rotazione, disciplina del conflitto di interessi, altre misure;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti, individuati in:
  - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
  - b) mancanza di trasparenza
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
  - e) scarsa responsabilizzazione interna
  - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
  - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
  - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
  - i) carenze di natura organizzativa (si citano a titolo di esempio eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale e scarsa condivisione del lavoro)
  - l) carenza di controlli;
- le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso e quelle generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- i relativi responsabili;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento, nonché la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

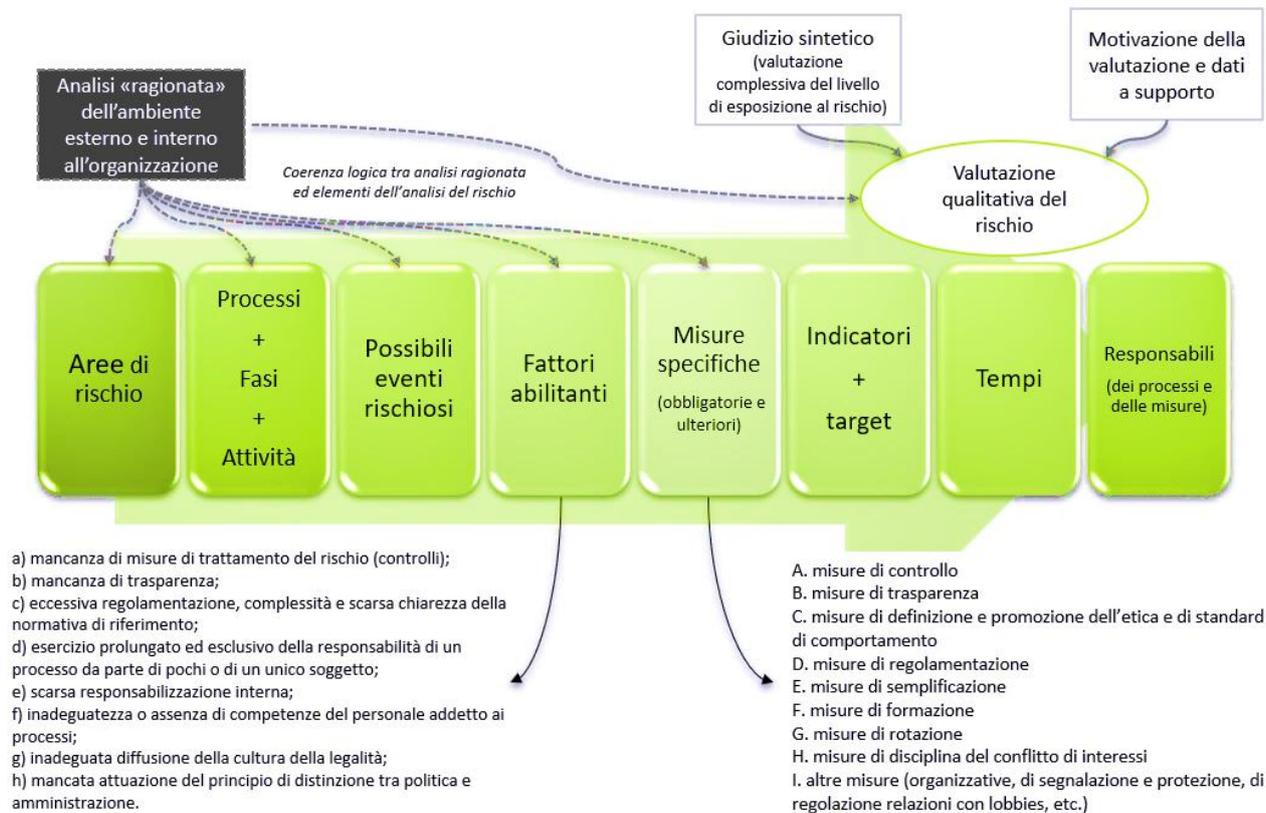
Sono state individuate quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata:

- BASSO (da 0 a 4),
- MEDIO (da 4,01 a 9),
- MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15),
- ALTO (da 15,01 a 25).



da 0	a 4	da 4,01	a 9	da 9,01	a 15	da 15,01	a 25
Valido per tutte le schede di valutazione del rischio							

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



## ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nell'allegato B denominato "Schede valutazione del rischio" al presente piano sono riportate le schede di rischio suddivise per area, specificando il responsabile, individuando i possibili rischi, i fattori abilitanti, gli obiettivi e le correlate misure (specificando indicatore, target e tempistica di attuazione).

Viene poi valutato il rischio potenziale, sulla base dei seguenti criteri di valutazione (KRI - Key Risk Indicator):

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- capacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il valore medio viene poi moltiplicato per il dato medio derivante dal possibile impatto, per individuare il valore e il relativo grado di rischio potenziale secondo le fasce di rischio individuate precedentemente. Al rischio potenziale verrà infine applicato il fattore di correzione, derivante dall'applicazione delle misure di prevenzione previste per determinare il valore del rischio residuo, dandone idonea motivazione.

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Nel processo di gestione del rischio deve poi essere valutata un'ulteriore fase, ossia il trattamento del rischio, che consiste nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio.

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto in debito conto del sistema di controllo interno esistente. Le principali misure di contrasto alla corruzione sono state individuate dall'ANAC nei vari PNA e possono essere così sintetizzate:

- trasparenza
- codici di comportamento
- inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)
- formazione
- tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)
- rotazione o misure alternative
- monitoraggio.

Le azioni in proposito individuate devono essere il più possibile:

- specifiche rispetto alla riduzione della frequenza o dell'impatto del rischio;
- misurabili sia quantitativamente che qualitativamente;
- realistiche e fattibili;
- definite nel tempo.

### **MISURE GENERALI**

Nelle schede allegate al piano sono individuate le iniziative ed le azioni anticorruzione, aggiornate con particolare riferimento alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

### **MONITORAGGIO**

Il kit è stato implementato con una parte specificatamente dedicata al monitoraggio. A partire dal 2024 per ogni misura individuata all'interno delle varie schede rischio è stato possibile formulare un giudizio sintetico sul grado di raggiungimento dei risultati, la tempistica e l'idoneità delle stesse, oltre a fornire giustificazioni sulla mancata o parziale applicazione della misura stessa. Dei principali dati relativi al monitoraggio 2024 si dà conto in due file inseriti nelle schede 2025-2026 Allegato B.

### **TRASPARENZA**

La Camera di Commercio di Varese elabora una serie di documenti e mette a disposizione una serie di dati sul proprio sito che possono rivestire interesse diretto o indiretto per utenti e cittadini. Gli interventi della Camera di Commercio di Varese sul tema sono individuati secondo un duplice profilo:

- "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione;
- "dinamico" che è invece direttamente correlato alla performance, cioè al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nel rendere servizi al sistema economico locale.

Le modifiche apportate in tema di trasparenza possono essere così sintetizzate:

- il programma deve essere impostato come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, individuando i responsabili della trasmissione dei dati e dei dati, e quelli a cui spetta la pubblicazione;
- devono essere fissati, in relazione alla periodicità normativa dell'aggiornamento, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi;
- sono stati modificati alcuni obblighi di pubblicazione, tra i quali l'accesso civico (art. 5 e 5 bis Dlgs 33/2013) con l'introduzione del cosiddetto FOIA, la parte relativa agli incarichi (art. 15), la pubblicazione dei provvedimenti in materia di partecipate pubbliche (art. 22), l'adeguamento a quanto previsto dal codice dei contratti (art. 37), le nuove pubblicazioni in tema di trasparenza nella gestione delle risorse pubbliche (artt. 4 bis, 29 e 33) e sui rilievi formulati dai vari organismi di controllo con particolare riferimento agli OVP (art. 31);
- decorsi i termini di pubblicazione, gli atti, i dati e le informazioni non devono più essere conservati nella sezione archivio del sito, in quanto la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8).

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni deve avvenire nel rispetto di principi riguardanti la privacy. In proposito si rileva come la nuova normativa sul trattamento dei dati personali che entrata in vigore il 25 maggio 2018 ha avuto forti impatti sia a livello gestionale, che organizzativo. In proposito la Camera di Commercio di Varese ha:

- nominato il DPO, soggetto indispensabile per addivenire alla costruzione del registro dei rischi;
- apportato le prime modifiche alle informative e alle policy privacy dei siti;
- effettuato un momento formativo che ha coinvolto la maggior parte dei dipendenti camerale;
- predisposto il registro dei rischi;
- individuata e approvata la procedura di data breach.

Le modalità tecniche adottate per la pubblicazione dei dati nel sito sono conformi alle "Linee guida per i siti web della P.A.", disponibili sul sito del Ministero della Pubblica amministrazione.

Al fine di favorire l'uso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito web camerale ed aumentarne la qualità, con specifico riferimento alle indicazioni prescritte relativamente al formato, la Camera di Commercio di Varese si impegna a:

- organizzare la sezione "Amministrazione trasparente" in modo che la struttura sia coerente con le indicazioni fornite dalla normativa;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando in particolare la tipologia delle informazioni contenute, il periodo a cui le informazioni si riferiscono e la struttura/ufficio a cui le informazioni si riferiscono e la struttura/ufficio che ha creato il contenuto informativo.
- garantire all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, in termini di precisione, correttezza, completezza e tempestività.

Per uniformarsi a quanto disposto dalle nuove normative, è stata predisposta la tabella allegata con l'elenco degli delle informazioni da pubblicare nella quale vengono dettagliati per i singoli obblighi:

- il responsabile trasmissione dati
- il responsabile pubblicazione dati
- il termine di effettiva pubblicazione dati
- le modalità di monitoraggio
- gli adempimenti non più oggetto di pubblicazione obbligatoria

- gli adempimenti non applicabili.

In merito al responsabile si precisa che sono stati indicati, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Per quanto attiene le modalità di monitoraggio sarà cura della Compliance, predisporre un apposito file di verifica della corretta attuazione delle verifiche effettuate dai singoli responsabili, anche in termini di tempistica. In aggiunta a quanto sopra, la Compliance effettuerà un controllo generale del sito, provvedendo a un eventuale sollecito delle informazioni mancanti, riferendone ai dirigenti, e rapportandosi periodicamente con il Responsabile della Trasparenza in merito allo stato di avanzamento dell'attività, informandolo su eventuali problematiche rilevate. L'attuazione delle disposizioni è anche certificata dall'OVP, che provvede anche ad informare in proposito la Giunta camerale.

La Camera di Varese dispone di una casella di posta elettronica certificata [protocollo.va@va.legalmail.camcom.it](mailto:protocollo.va@va.legalmail.camcom.it) accreditata presso l'indice della pubblica amministrazione, alla quale ci si può rivolgere per richiedere informazioni e documentazione. La suddetta casella è legata al protocollo informatico, che spedisce documenti informatici verso indirizzi di posta esterni evitando la spedizione cartacea.

## Allegato A

<b>AREE DI RISCHIO (e relativi processi)</b>
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>
A.1 Acquisizione del personale
A.2 Progressioni
<b>Contratti pubblici</b>
B.1 Programmazione
B.2 Progettazione della gara
B.3 Selezione del contraente
B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
B.5 Esecuzione
B.6 Rendicontazione
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed</b>
C.1 Gestione registro imprese albi ed elenchi
C.2 Protesti
C.3 Servizi certificativi per export
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed</b>
D.1 Contributi
<b>Area sorveglianza e controlli</b>
E.1 Metrico
E.2 Sanzioni
<b>Risoluzione delle controversie</b>
F.1 Mediazione
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
G.1 Diritto annuale

Allegato B -schede - vedasi file a parte

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dall'approvazione	Terza annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e segreteria organi	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale / Compliance	entro 30 giorni dall'approvazione				
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici per competenza	entro 30 giorni dall'adozione					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e segreteria organi / Compliance	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Terza annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e segreteria organi / Compliance	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e segreteria organi / Compliance	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e segreteria organi / Compliance	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e segreteria organi / Compliance	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e segreteria organi / Compliance	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e segreteria organi / Compliance	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	Affari generali e segreteria organi / Compliance	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae	Nessuno	Affari generali e segreteria organi / Compliance	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari generali e segreteria organi / Compliance	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari generali e segreteria organi / Compliance	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari generali e segreteria organi / Compliance	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari generali e segreteria organi / Compliance	per i tre anni successivi alla cessazione					
Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Terza annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Collaborazione o consulenza	(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	1 - illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Personale	Dirigenti	Segretario generale  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione del Personale	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione del Personale	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari generali cessati  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Amministrazione del Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Amministrazione del Personale	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	Amministrazione del Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione del Personale	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	Amministrazione del Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrazione del Personale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale  Costo personale tempo indeterminato	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)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dall'adozione				
			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)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	(da pubblicare in tabelle)  Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro il mese di febbraio per la precedente annualità				
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)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	Ogni anno	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	
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dal termine					
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio / Compliance					entro 30 giorni dalla nomina
			Compensi	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio / Compliance					entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	non appena disponibile					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	Ogni anno	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	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale					Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale					Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi
Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione del Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Per ciascuno degli enti:								
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio					entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio					entro 30 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti						
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza												
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note		
	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)	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>									
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>									
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati									
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Registro Imprese	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		Terza annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
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	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)	Uffici vari per competenza	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Terza annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici vari per competenza	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento						
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>												
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non applicabile					
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Non applicabile					
	<b>Fase o procedura</b>	<b>Denominazione singolo obbligo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>				
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bandi di gara e contratti		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Terza annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Affidamento	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Provveditorato	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Seconda annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti							
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Supporto Finanziario alle Imprese	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Seconda annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Compliance	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	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
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compliance	entro 30 giorni dalla adozione						
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni					
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Ogni anno	Semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Compliance	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Compliance	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Compliance	entro 30 giorni dalla adozione delle misure					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 120 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento			2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	si intende risolvere
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Compliance	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Contabilità e Bilancio	entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contabilità e Bilancio	non appena disponibile	Ogni anno	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
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi 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. 80/2021 e della Legge n. 190 del 2012	Annuale	Amministrazione del Personale	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compliance	entro 30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Compliance	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compliance	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compliance	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compliance	entro 30 dalla nomina del RPCT	Prima annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compliance	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Compliance	entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compliance	entro 60 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Prima annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Compliance	entro 60 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Compliance	entro 60 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Compliance	entro 60 giorni da adozione	Prima annualità	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle