



COMUNE DI CASTIGLIONE TORINESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE N. 103

28/07/2025

OGGETTO: PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano-aggiornamento a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2024 e variazione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 - Aggiornamento Sottosezione Trasparenza.

L'anno duemilaventicinque addì ventotto del mese di luglio alle ore dodici e minuti trenta nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sig.ri:

Cognome e Nome	Presente
1. LOVERA Loris Giovanni - Sindaco	Sì
2. GIARETTO Manlio - Vice Sindaco	Sì
3. ACCARDI Maria Luisa - Assessore	Sì
4. BORELLO Fiorenzo - Assessore	No
5. BUSCA Graziella - Assessore	No
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	2

Il Vicesindaco e l'Assessore Accardi in videoconferenza

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Matteo BOSSA.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 28/07/2025

OGGETTO: PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano- aggiornamento a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2024 e variazione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 - Aggiornamento Sottosezione Trasparenza.

La Giunta Comunale

Rilevato che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”*;

Dato atto che:

- il Comune di Castiglione Torinese ha meno di 50 dipendenti;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 26/09/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 23/12/2024 è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 23 dicembre 2024 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2025-2027;
- con deliberazione n. 1 del 10 gennaio 2025 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione relativo al periodo 2025-2027, assegnando, tra l'altro, ad ogni singolo Responsabile di Settore gli obiettivi di gestione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 28/04/2025 è stato approvato il Rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2024;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 31/03/2025 con la quale è stato approvato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di personale - anni 2025/2027;

Dato atto che nel suddetto Piano era prevista, per le annualità 2025, 2026 e 2027, la sola sostituzione del personale di cui dovesse sopravvenire la cessazione con analoghi profili professionali (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta) mediante procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti previa mobilità volontaria se obbligatoriamente prevista dalla normativa al tempo vigente;

Dato atto che in data 11/04/2025 è stata acquisita al protocollo comunale n. 5237 la comunicazione di dimissioni dal servizio a far data dal 15 aprile 2025 (ultimo giorno lavorativo presso il Comune di Castiglione Torinese 14 aprile 2025) da parte di un dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori con profilo di Agente di Polizia Municipale (Istruttore di Polizia Municipale);

Considerato che, in relazione alle suddette dimissioni, l'Amministrazione ritiene di modificare il piano triennale di fabbisogno del personale procedendo al reclutamento di n. 1 Funzionario di Polizia Municipale, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato da destinare all'Area Vigilanza;

Rilevato che, con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 26/05/2025, sono già stati apportati gli opportuni adeguamenti alle previsioni di spesa del personale, propedeutici alla suddetta modifica del piano assunzionale, a copertura della spesa di un Funzionario di Polizia Municipale al posto di un Istruttore;

Tutto ciò premesso, si rende necessario e indispensabile provvedere all'aggiornamento della sezione 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO – Sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni 2025- 2026-2027 come da documento allegato alla presente deliberazione (Allegato A);

Acquisito al prot. n. 9317 del 30/06/2025, il verbale n. 55 del 27/06/2025 reso dall'Organo di revisione avente ad oggetto "Asseverazione mantenimento equilibrio pluriennale di bilancio - sezione 3.3 del PIAO - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027. Aggiornamento a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2024 e variazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027";

Dato atto che, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, il Piano triennale dei fabbisogni di personale è oggetto di sola informazione che deve essere resa ai soggetti sindacali almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti (comunicazione registrata al Prot. 9376 del 30/06/2025);

Ravvisata, inoltre, la necessità di apportare alcune modifiche all'allegato "Sottosezione trasparenza del PIAO 2025 2027" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 31/03/2025;

Richiamato il C.C.N.L. vigente del comparto Funzioni Locali;

Richiamato il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

Acquisiti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile dell'atto espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento della sezione 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO – Sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni 2025- 2026-2027 come da documento Allegato A che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;
3. di dare atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie dell'Ente e trova copertura sugli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025/2027;
4. di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti

della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (DM 17 marzo 2020), rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché i limiti imposti dall’art. 1, commi 557, e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. in tema di contenimento della spesa di personale;

5. di riservarsi la facoltà in qualsiasi momento di modificare la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativo al triennio considerato;
6. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “Piano dei fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
7. di approvare le modifiche apportate all’All. Sottosezione trasparenza del PIAO 2025 2027, che viene allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
8. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente agli allegati, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”;
9. di provvedere alla trasmissione dell’aggiornamento al Dipartimento della Funzione Pubblica, Portale PIAO, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

S u c c e s s i v a m e n t e

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell’art.134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to: Loris Giovanni LOVERA

Il Segretario
F.to : Matteo BOSSA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del D. Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

li, 30/07/2025

Il Segretario
F.to: Matteo BOSSA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- Alla Prefettura di _____ ai sensi dell'art.135, 2° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Castiglione Torinese, li 30/07/2025

Il Segretario
F.to: Matteo BOSSA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Castiglione Torinese, li 30/07/2025

Il Segretario
Matteo BOSSA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 28/07/2025

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)
- Dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000)

Lì, 30/07/2025

Il Segretario
Matteo Bossa

Modifica “SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale N. 57 del 31/03/2025.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO						
3.1 Sottosezione “Struttura Organizzativa”						
La struttura organizzativa dell’Ente al 31/12/2024 è articolata come da tabella sotto riportata.						
Area di Gestione	Ufficio	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	Ex Cat.	Dotazione organica al 31/12/2024	
Area Amministrativa	Demografici e attività produttive - istruzione e welfare	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore dei Servizi Amministrativi e Contabili	C	2	
		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	D	1	
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore ai Servizi Amministrativi e Contabili	B	1	
	Segreteria – Affari generali – Segreteria Sindaco e Giunta Cultura – Tempo libero – Sport	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore dei Servizi Amministrativi e Contabili	C	1	
		AREA DEGLI OPERATORI	Operatore (P-Time)	A (P-Time)	1	
		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	D	1	
	Area Economico – Finanziaria	Ragioneria – Tributi – Personale - Economato	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Economico - Finanziario	D	1
			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore dei Servizi Amministrativi e Contabili	C	3
	Area Tecnica	Lavori Pubblici e Manutenzione	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	D	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI			Istruttore Tecnico	C	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			Collaboratore ai Servizi Tecnici	B	2	
			Autista scuolabus – Collaboratore ai Servizi	B	2	

			Tecnici		
	Urbanistica – Edilizia privata	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	D	2
Area Vigilanza	Polizia Municipale	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di Polizia Municipale	D	1
		AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di Polizia Municipale	C	3
TOTALE					24

Per ciascuna delle quattro Aree di gestione è nominato un Responsabile. Per l'Area Amministrativa la responsabilità è assegnata al Segretario Comunale, per ciascuna delle Aree Economico – Finanziaria, Tecnica e Vigilanza sono assegnati specifici incarichi di Elevata Qualificazione. Nell'Ente non sono previste posizioni dirigenziali.

3.2 Sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile"

Con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Castiglione Torinese n. 132 del 28/09/2023 è stato approvato il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, al fine di:

- promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

Con la medesima deliberazione è stato stabilito di applicare il suddetto regolamento in via sperimentale fino al 31/12/2024. Sono in corso i monitoraggi e le verifiche volte a valutare l'effettiva rispondenza sia alle finalità suindicate, sia all'esigenza di garantire l'efficiente ed efficace organizzazione e funzionamento del Comune di Castiglione Torinese al termine delle quali l'Amministrazione procederà all'adozione del relativo regolamento.

3.3 Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

Area di Gestione	Ufficio	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	Ex Cat.	Dotazione organica al 31/12/2024
Area Amministrativa	Demografici e attività produttive - istruzione e welfare	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore dei Servizi Amministrativi e Contabili	C	2
		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	D	1

		<i>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</i>	Collaboratore ai Servizi Amministrativi e Contabili	B	1
	Segreteria – Affari generali – Segreteria Sindaco e Giunta Cultura – Tempo libero – Sport	<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	Istruttore dei Servizi Amministrativi e Contabili	C	1
		<i>AREA DEGLI OPERATORI</i>	Operatore (P-Time)	A (P-Time)	1
		<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>	Funzionario Amministrativo	D	1
Area Economico – Finanziaria		Ragioneria – Tributi – Personale - Economato	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>	Funzionario Economico - Finanziario	D
		<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	Istruttore dei Servizi Amministrativi e Contabili	C	3
Area Tecnica	Lavori Pubblici e Manutenzione	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>	Funzionario Tecnico	D	2
		<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	Istruttore Tecnico	C	1
		<i>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</i>	Collaboratore ai Servizi Tecnici	B.3	2
			Autista scuolabus – Collaboratore ai Servizi Tecnici	B	2
	Urbanistica – Edilizia privata	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>	Funzionario Tecnico	D	2
Area Vigilanza	Polizia Municipale	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>	Funzionario di Polizia Municipale	D	1
		<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	Istruttore di Polizia Municipale	C	3
TOTALE					24

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti al 31/12/2024 è la seguente:

Area degli Operatori

PROFILO	N° dipendenti
Operatore (P-Time)	1

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
---------	---------------

Collaboratore ai Servizi Amministrativi e Contabili	1
Collaboratore ai Servizi Tecnici	2
Autista scuolabus – Collaboratore ai Servizi Tecnici	2
Area degli Istruttori	
PROFILO	N° dipendenti
Istruttore dei Servizi Amministrativi e Contabili	6
Istruttore Tecnico	1
Istruttore di Polizia Municipale	3
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	
PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Amministrativo	2
Funzionario Economico – Finanziario	1
Funzionario Tecnico	4
Funzionario di Polizia Municipale	1
Programmazione strategica delle Risorse Umane	
<p>La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ai nuovi lavoratori.</p> <p>La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.</p> <p>Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umano coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:</p>	
Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa	
Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato	
<p>La spesa di personale prevista per l'anno 2025 è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019 e del relativo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, come di seguito illustrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 18,66%; • Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 26,9%, pari ad una spesa massima di € 1.264.275,08 (art. 4, comma 2 DM 17/03/2020); • Spesa di personale presunta per l'anno 2025, al netto dell'IRAP, pari a € 995.804,02 (art. 2, comma 1 lettera a, DM 17/03/2020). <p>L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali sopra rappresentata sia contenuta anche per gli anni 2026 e 2027 all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:</p>	

Descrizione	Importo (€)
Spesa di personale presunta per l'anno 2025 – al netto dell'IRAP	995.804,02
Spesa di personale presunta per gli anni 2026 e 2027 – al netto dell'IRAP	1.034.054,92
Valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'Amministrazione (Art. 4 DM 17/03/2020)	1.264.275,08

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione, acquisita al prot. n. 0009317 del 30/06/2025, dell'equilibrio pluriennale di bilancio.

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	798.844,12
Spesa di personale per l'anno 2025 calcolata come sopra descritto	753.087,71
Spesa di personale per gli anni 2026 e 2027 calcolata come sopra descritto	759.254,84

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 0,00
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0,00

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione da atto:

- di avere effettuato, come da nota prot. n. 3323 del 07/03/2025, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;

- di non trovarsi nella condizione di Ente strutturalmente deficitario o in dissesto;
- di non trovarsi nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- di rispettare i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Area	2025	2026	2027
Area degli Operatori	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	0	0
Area degli Istruttori	1	0	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	0	0

Si dà atto che in data 11/04/2025 è stata acquisita al protocollo comunale n. 5237 la comunicazione di dimissioni dal servizio a far data dal 15 aprile 2025 (ultimo giorno lavorativo presso il Comune di Castiglione Torinese 14 aprile 2025) da parte di un dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori con profilo di Agente di Polizia Municipale (Istruttore di Polizia Municipale). In relazione alle suddette dimissioni, si precisa l'Amministrazione ritiene di modificare il piano triennale di fabbisogno del personale procedendo al reclutamento di n. 1 Funzionario di Polizia Municipale, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, a tempo pieno e indeterminato da destinare all'Area Vigilanza. Con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 26/05/2025 sono già stati apportati gli opportuni adeguamenti alle previsioni di spesa del personale, propedeutici alla suddetta modifica del piano, a copertura della spesa di un funzionario di polizia municipale al posto di un istruttore. La spesa di personale presunta indicata nei precedenti paragrafi recepisce l'effetto di tale modifica del piano assunzionale.

Si dà atto, inoltre, che nel caso dovessero sopravvenire cessazioni di personale si provvederà alla sostituzione del personale cessato, nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta, con analoghi profili professionali.

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La programmazione del fabbisogno di personale è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001.

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente

con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Si dà atto dello scavalco condiviso per i mesi di gennaio e febbraio 2025, per due giorni a settimana, di un Funzionario Tecnico, dipendente del Comune di Torino, precedentemente dipendente di questo Ente (cessazione avvenuta in data 30/12/2024 mediante procedura di mobilità tra Enti). Il ricorso allo scavalco condiviso è volto all'affiancamento di due Funzionari Tecnici, assunti dal Comune di Castiglione Torinese in data 31/12/2024 presso l'Area Tecnica – Ufficio Edilizia Privata, medesimo ufficio cui era assegnato l'ex dipendente. Tale fattispecie non si configura come assunzione e non è soggetta ai limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni ha portato, dunque, alla seguente programmazione delle assunzioni:

Profilo Professionale	Area	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Funzionario di Polizia Municipale	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Procedura concorsuale pubblica	2025
<i>sostituzione del personale di cui dovesse sopravvenire la cessazione con analoghi profili professionali (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta) mediante procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti previa mobilità volontaria se obbligatoriamente prevista dalla normativa al tempo vigente.</i>			2025- 2026- 2027

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n. 49 del 17/03/2025 acquisito al prot. 3845 del 18/03/2025 e sulla presente modifica della programmazione con verbale n. 55 del 27 giugno 2025 acquisito al prot. n. 0009317 del 30/06/2025.

Formazione delle Risorse Umane

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

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze

professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

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

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione:

- ha stanziato in apposito capitolo di bilancio dedicato alla formazione una quota annua pari a € 13.000,00, non inferiore all'1% del Monte Salari 2022, come previsto dall'art. 55 c. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

- ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2025:

Priorità strategiche

- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;
- Formazione e aggiornamento sulle specifiche materie di competenza del servizio di appartenenza del personale.

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualficazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane

Analisi di contesto

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo,

nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della 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*”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia come da verbale n. 1/2025 del 21/02/2025.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individua quindi, su proposta del Comitato Unico di Garanzia come da Verbale CUG n. 1/2025 del 21/02/2025, e previa informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, avvenuta con nota Prot. 3530 del 12/03/2025, il seguente Piano.

Con nota prot. n. 3091 del 03/03/2025 si è provveduto, per quanto di competenza, alla trasmissione del Piano alla Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Torino.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2025/2027

Accertato che presso il Comune di Castiglione Torinese, alla data del 31 dicembre 2024, non era presente personale in servizio a tempo determinato mentre il personale in servizio a tempo indeterminato era il seguente:

**DIPENDENTI N. 24
DONNE N. 14
UOMINI N. 10**

suddiviso per aree/servizi:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa	1	6	7
Economico-Finanziaria	0	4	4
Tecnica	5	4	9
Vigilanza	4	0	4
TOTALE			24

per Area Professionale:

Area Professionale	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA DEGLI OPERATORI	1	0	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4	1	5
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	7	10
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	6	8
TOTALE			24

Considerato che dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 31 dicembre 2024 si desume un sostanziale equilibrio tra il personale dipendente uomo e donna.

Viene stilato il seguente piano:

Comune di Castiglione Torinese
Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità 2025/2027

ART. 1

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2025/2027 questa amministrazione ritiene di rinnovare il contenuto del "Piano triennale azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2024/2026" senza apportare modificazioni e senza avanzare nuove proposte di intervento realizzando un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

ART. 2

ASSUNZIONI E FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello

svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Castiglione Torinese valorizza attitudini e capacità personali.

ART. 3

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATI

1. I Piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori nel momento del rientro, mediante procedure idonee a colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 4

RIENTRO DA MATERNITÀ, CONGEDI O ALTRI PERIODI DI ASSENZA, FLESSIBILITÀ ORARIE

1. Ferma restando la disciplina dei CCNL, si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare.
2. Il Comune di Castiglione Torinese favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione" e il rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105, recante "Attuazione della 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".
3. Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. L'Ente cercherà di accordare le proprie esigenze con quelle delle dipendenti e dei dipendenti eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.
4. Per la disciplina del part-time si rimanda a quanto previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
5. L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Il Comune di Castiglione Torinese si impegna a migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

ART. 5

DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.
3. Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolte osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Disposizioni generali	Atti generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione eschi conutivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione eschi conutivi e trasparenza e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione e Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'approvazione	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 bilancio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Riformatori normativi su organizzazione e attività	Riformatori normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		Statuti e leggi regionali	Esterni e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 15 giorni dall'aggiornamento				
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	commercio				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	prima annualità	annuale		
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	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	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA	per i tre anni successivi alla cessazione				
Articolazione degli uffici		Organigramma.	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi mancanti dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo dei responsabili e, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
		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	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	seconda annualità	annuale		
		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	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Tablette relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tablette relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	TUTTI I RESPONSABILI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurarne, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celebrità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Personale	Dirigenti cessati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina	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 biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	haesha la frequenza dei monitoraggi nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità					
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della Finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità					
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae		Nessuno	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, 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	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Dirigenti cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, 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	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE					il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curticia dei titolas di posizioni organizzative o Titolas di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE
Dotazione organica			Conto annuale del personale	Conto annuale del personale 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)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, 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)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione					
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 130/01 per la precedente annualità				
Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
		Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, 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)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi					
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine					
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabella)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dalla nomina					
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30giorni dalla nomina					
		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	Bandi di concorso	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 sciorimento degli idonei non vincitori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, 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	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	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)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				da risolvere
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziari 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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere
	Enti controllati	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, o loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda 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 intendono risolvere
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	seconda annualità	annuale		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-fiscali fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	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 biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	haesne la frequenza dei monitoraggi nel corso dell'anno di riferimento	0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Citi discorsive e come si intendono risolvere
		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)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Per ciascuno degli enti:		AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE						
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico							
Collegamenti con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 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 i link alle piattaforme sovacomunali, limitatamente e ai casi in cui le stesse gestiscono gli tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)		TUTTI I RESPONSABILI		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 discorsive e come si intendono risolvere
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	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 pec o/pec	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	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 il riquadro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	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)	TUTTI I RESPONSABILI	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)	TUTTI I RESPONSABILI	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	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)	TUTTI I RESPONSABILI	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)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
11) Titolare, in caso di inedia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec o/pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
Per i procedimenti ad istanza di parte:		TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con l'indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Provvedimenti	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)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità discorsive e come si intendono risolvere

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			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)							
			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:							
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	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.							
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:	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI	entro 15 giorni dall'adozione degli atti				
			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;							
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Procedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di:	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenere 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)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Atti di concessione							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	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 intendono risolvere
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario							
			2) importo del vantaggio economico corrisposto							
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione							
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo							
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario							
6) link al progetto selezionato										
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato										
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	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 intendono risolvere
			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.							
			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							
			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.							
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle note di commento in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile							
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	prima 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 intendono risolvere
			Canoni di locazione o affitto							
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	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.	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dalla attestazione				
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)							
Controlli e rischi	Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione dell'OV 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	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione della relazione	prima 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 intendono risolvere

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
self amministrazione	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 e bilancio di esercizio.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	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 coerenza e l'aggiornamento costante dei dati	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 biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	prima annualità	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	cità discostate e come si intendono risolvere	
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi					
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi					
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	SEGRETARIA	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso					
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	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 citi città discostate e come si intendono 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.	Temporaneo	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		annuale			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e fontine (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		prima annualità	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 citi città discostate e come si intendono risolvere		
Pagamenti informatici		pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Adesione alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA N 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): BAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICA FINANZIARIA, PERSONALE	non appena disponibile					
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	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 citi città discostate e come si intendono risolvere	
		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché i loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 30 giorni dalla adozione					
		Nell'ottica di una migliore cooperazione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, l. a documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente o con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	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 edificate a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte		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 citi città discostate e come si intendono risolvere
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, i complessi geologici, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le intenzioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le citi città discostate e come si intendono risolvere
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Stato della salute e della sicurezza umana		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sottosezione Livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	entro 90 giorni dall'interventiva modifica dei dati pubblicati				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari 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 dell'articolo di legge eventualmente derogato e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti		annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari (costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi conativi e trasparenza" che individua i rischi e muse di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi conativi e trasparenza" che individua i rischi e muse di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'approvazione	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 intendono risolvere
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	SEGRETERIA	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	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 intendono risolvere
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazioni dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolvere
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributata	Annuale	SEGRETERIA	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SEGRETERIA	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI I RESPONSABILI		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 intendono risolvere

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la completezza 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 biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Indicare 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
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---	---	---	------