

Comune di CERANOVA
Provincia di Pavia



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PLAO)
IN FORMA SEMPLIFICATA
RELATIVO AL TRIENNIO 2025 – 2027
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)**

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance (PP), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) e Piano triennale della Formazione (PTF) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO **con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ora che è entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

L'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025.

L'Anac in data 24 dicembre 2024 ha posto in consultazione la bozza di documento di Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni inderogabilmente il 13 gennaio 2025.

Il Comune di CERANOVA ha approvato il Bilancio di previsione relativo al triennio 2025/2027 con deliberazione di C.C. n. 35 del 23.12.2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CERANOVA
Indirizzo	PIAZZA DEL MUNICIPIO, 1
Recapito telefonico	0382/954710-14
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ceranova.pv.it/hh/index.php
e-mail	info@comune.ceranova.pv.it
PEC	info@pec.comune.ceranova.pv.it
Codice fiscale/Partita IVA	00487250185
Sindaco	Giorgio Costa
Numero dipendenti al 31.12.2024	6
Numero abitanti al 31.12.2024	2.266
INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO AGID	SI

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall' Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

In particolare si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2025/2027 adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 26.07.2024, alla Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2025/2027 adottata con deliberazione di C.C. n. 34 del 23.12.2024 e al Piano economico di Gestione PEG relativo all'anno 2025, adottato con delibera di Giunta n. 1 del 10.01.2025.

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

2.2.1 – Obiettivi di performance 2023

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Di seguito il piano delle performance (PP) relativo al triennio 2025/2027 su obiettivi, indicatori e target su cui si baserà poi misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Si rimanda alle schede allegate.

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di CERANOVA, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive (PAP), predisposto con la collaborazione dei dipendenti in attesa di nomina del CUG, si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2025

Area di inquadramento	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI ED EQ	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno			1	1	2			2
Totali a tempo parziale								
TOTALE			1	1	2			2

OBIETTIVI

Obiettivo 1 FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, secondo cui si rende necessario promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge 168/2023 e proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti nonché rimuovere ogni forma di discriminazione e contrastare la violenza contro le donne.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2 ORARI DI LAVORO

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare, ove possibile, nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere, ove possibile, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 3 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4 INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire

maggior condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, un ruolo chiave è svolto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG) che può porsi come antenna, sensore e possibile destinatario delle segnalazioni rese dalle lavoratrici interessate. Il CUG che deve essere in grado di operare non in modo isolato ma in stretta sinergia con altri soggetti (il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, la/il consigliera/e di parità, il Nucleo di valutazione e il RSPP).

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Obiettivo 5 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale Finalità strategica: Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune deve garantire l'imparzialità nella selezione dell'uno o dell'altro sesso.

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione positiva 2: Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

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

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;

- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'Anac ha ribadito un'importante semplificazione per gli enti di minori dimensioni, ovvero con meno di 50 dipendenti, come il comune di Ceranova, precisando che *“Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.*

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;*
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;*
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.”*

Per gli ulteriori elementi di dettaglio si rinvia agli allegati.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si allegano al presente documento:

- Tabella obblighi trasparenza;
- Mappatura valutazione e misure di sicurezza.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1 Organigramma

L’attuale organigramma dell’ente, approvata con deliberazione di G.C. n. 41 del 27/6/2024 è così articolata:



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di incarico di Elevata Qualificazione a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Il Regolamento sull’attribuzione degli incarichi di EQ vigente (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 33 del 9/5/2024) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

La deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 27.06.2024 prevede la determinazione di n. 2 fasce di indennità di posizione, di seguito riportate:

- ✓ Responsabile area Amministrazione generale, Servizi alla Persona, Contabilità € 7.000,00;
- ✓ Responsabile area Territorio, Ambiente € 5.500,00.

Nel 2024 sono stati assegnati n. 2 incarichi di EQ.

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

AREA	N° DIPENDENTI
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA, CONTABILITA'	3
AREA TERRITORIO, AMBIENTE	2
VIGILE (RESPONSABILE SINDACO)	1
TOTALE	6

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza (es. lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user Satisfaction* per servizi campione).

I riferimenti normativi

Il CCNL del 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza" - Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile dovrà essere ispirato al principio di non discriminazione, anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'applicabilità

Accantonato il periodo emergenziale Covid-19, il COMUNE DI CERANOVA per le caratteristiche dimensionali e strutturali che lo caratterizzano non rileva attività e processi che possono essere svolti a distanza.

Le capacità organizzative dell'Ente non consentono per ora di sostenere tutti i processi richiesti per l'attivazione del lavoro a distanza.

Inoltre il contatto diretto con la cittadinanza rende la presenza in ufficio un elemento che meglio soddisfa, per il momento, le esigenze e gli interessi della collettività.

L'impatto del lavoro agile sull'efficacia ed efficienza del servizio reso mostrerebbe ad oggi un valore non conforme al perseguimento del valore pubblico.

Tuttavia, l'Amministrazione di riserva in futuro di valutare l'eventuale introduzione dello strumento qualora emerga una diversa esigenza organizzativa e funzionale dei servizi a tutela dell'interesse pubblico.

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

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

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	2	2	2
A tempo parziale	0	0	01	0
TOTALE	0	2	2	2

Così suddivisi:

Area degli Operatori Esperti

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo (*ad esaurimento*)

n. 1 con profilo di Operaio (*ad esaurimento*)

Area degli Istruttori

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

Area dei Funzionari ed EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

La summenzionata consistenza del personale in servizio è confermata alla data di approvazione del presente PIAO.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di

personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo *“valore soglia”*, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

È bene evidenziare in questa sede nella determinazione del valore soglia occorre tener conto dei seguenti correttivi:

- articolo 3, comma 3, del DM Interno del 21 ottobre 2020, in materia di segretari comunali e provinciali, *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*;
- articolo 57, comma 3-septies, del DL n. 104/2020 *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di*

conversione del presente decreto, **finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti**, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

- articolo 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022 “A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.”;
- deliberazioni Corte dei Conti Liguria 1/2022/PAR, Lombardia 73/2021/PAR e Abruzzo 249/2021/PAR “le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del d.l. 34/2019 e ss.mm.ii”.

Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di CERANOVA, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 24/04/2024) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2023: **euro 260.431,75**;
- media delle entrate correnti 2021/2022/2023 ridotte FCDE 2022: **euro 1.300.706,95**;
- Rapporto in percentuale: **20,02%**

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di Ceranova è ente definito “virtuoso”, registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 20,02%) leggermente inferiore alla soglia del 27,60% prevista per i Comuni rientranti nella fascia C del D.M. 17 marzo 2020.

TABELLA 1 – Calcolo Soglia anno 2025 sulla base del Rendiconto 2023

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2024	2.246	
CLASSE	C	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.
VALORE SOGLIA	27,60%	
SPEA PERSONALE	€ 260.431,75	
MEDIA ENTRATE CORRENTI ridotte FCDE 2023	€ 1.300.706,95	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	20,02%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE (Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato)	€ 98.563,37	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE)	€ 358.995,12	

RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2026	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>
-----------------------------------	----	--

La situazione sembra (in attesa di approvazione del Rendiconto 2024) confermata anche dai dati di assestamento 2024.

TABELLA 1.1 – Calcolo Soglia anno 2025 sulla base della previsione Rendiconto 2024

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2024	2.246	
CLASSE	C	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,60%	
SPESE PERSONALE	€ 329.058,16	
MEDIA ENTRATE CORRENTI ridotte FDCE 2024	€ 1.339.589,57	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	24,56%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE (Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato)	€ 40.668,56	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE)	€ 369.726,72	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2026	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni successivi, come da tabella di seguito riportata

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 26/27/28	PTFP 27/28/29
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	342.527,61	342.527,61
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	1.345.318,10	1.345.318,10
PERCENTUALE	25,46%	25,46%

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

	2011/2013	2025
(+) Spese intervento 01	268.384,29	272.877,61
(+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05)	0	
(+) Irap (Intervento 07)	15.954,21	19.650,00
(+) Altre spese Convenzioni	0	50.000,00
(-) Componenti escluse	43.279,38	102.000,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	241.059,12	240.527,61

Contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 ha fissato il limite per il ricorso al lavoro flessibile.

La Sezione Autonomie della Corte dei Conti con la deliberazione n. 1/2017 ha affermato che gli enti che non avevano spese né nel 2009 né nella media 2007-2009 avrebbero potuto crearsi un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla somma strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente, fermo restando, ovviamente, il principio di verificare esigenze temporanee o eccezionali come previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001.

Sulla scorta del summenzionato chiarimento fornito dalla magistratura contabile, il limite della spesa annuo complessivamente previsto per questo Comune per lavoro flessibile è stato rideterminato nell'anno 2021, nel rispetto dei vincoli imposti dall'articolo 9, comma 28 del D.L. 78/2010, in € **2.873,34**. Come precisato dalla Corte dei Conti per l'Abruzzo con deliberazione n. 121/2018 tale limite sarà nettizzato dai futuri aumenti contrattuali.

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la «situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti»;
- «eccedenza», ovvero la «situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale»;
- «esuberato» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di CERANOVA, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l'attuale organico è oggettivamente in forte carenza, con grossissime difficoltà nel garantire la prestazione dei servizi minimi.

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l'attuale organico non presenta situazioni di eccedenza. Infatti se si prende in considerazione il Decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020 (ancora oggi valido in attesa di pubblicazione di quello relativo al biennio 2023/2024) il rapporto medio dipendenti/popolazione per un ente delle dimensioni di CERANOVA è pari a 1/151 (il rapporto attuale è 1 dipendente ogni 374 abitanti).

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 7 del 15/02/2024 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di CERANOVA meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di CERANOVA relativo al triennio 2024/2026, successivamente modificato nella sezione 3.3.1. "Piano Triennale dei fabbisogni di personale" con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 27.06.2024;
- il Comune di CERANOVA come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere

l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Poiché il Comune di CERANOVA ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di CERANOVA è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (20,02% rispetto al 27,60%) ma **al momento** i limitati spazi finanziari a disposizione non consentono di procedere ad utilizzare l'intero spazio assunzionale risultante dall'applicazione del DM 17/03/2020.

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato previste nel triennio 2025-2027 sono le seguenti:

TABELLA 3 – Personale cessato

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	Operatori esperti	1	Collaboratore Amministrativo	tempo pieno	05/03/2024	€ 30.089,09
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					

TABELLA 4- Stato di attuazione PTFP 2024/2026

Assunzioni a tempo indeterminato

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	NOTE
2024	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Funzionario Amministrativo	a tempo pieno	Scorrimento delle vigenti graduatorie concorsuali (proprie o di altre PPAA), senza espletamento della procedura di	NON COMPLETATA

					mobilità volontaria (art. 3, comma 8 della Legge n. 56/2019). In caso di esito negativo concorso pubblico per soli esami	
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

Assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	NOTE
2024	1	Istruttori	Istruttore di polizia locale	max n. 12 ore settimanali per n. 2 (due) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004) in subordine scavalco condiviso (art.23 del CCNL del 16/11/2022)	<i>COMPLETATA</i>
2025	1	Istruttori	Istruttore di polizia locale	max n. 12 ore settimanali per n. 2 (due) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004) in subordine scavalco condiviso (art.23 del CCNL del 16/11/2022)	<i>IN CORSO</i>
2026	<i>Non previste</i>					

Per quanto sopra si stabiliscono le seguenti nuove assunzioni:

TABELLA 5 – Personale a tempo indeterminato da assumere

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	Funzionario Amministrativo	a tempo pieno	€ 36.756,12

2026	<i>Non previste</i>
2027	<i>Non previste</i>

N.B: l'assunzione in questione è già stata prevista in Bilancio e conteggiata nei calcoli delle Tabelle 1 e 2

Si precisa che l'assunzione prevista nell'anno 2025 è dovuta al completamento del Piano delle assunzioni previste nel PTFP relativo al triennio 2024/2026 con assunzione prevista nell'anno 2024 (interpello per l'utilizzo di vigenti graduatorie concorsuali di cui al protocollo n. 9477 del 05.12.2024 è andata deserta).

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, **qualora nel corso dell'anno 2025 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.**

Resta inteso che il presente Piano dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2024.

La dotazione organica

L'articolo 6 del citato D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'ente, alla luce della presente programmazione di fabbisogno di personale, nel triennio in considerazione:

Area	ANNO 2025		ANNO 2026		ANNO 2027	
	Unità	Costo	Unità	Costo	Unità	Costo
Funzionari ed EQ	3	77.308,53	3	77.308,53	3	77.308,53
Istruttori	2	47.450,42	2	47.450,42	2	47.450,42
Operatori esperti	1	21.092,44	1	21.092,44	1	21.092,44
Operatori	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TOTALE	6	145.851,39	6	145.851,39	6	145.851,39

N.B: il costo è calcolato tenuto conto solo del tabellare come da Tabella G del CCNL del 16/11/2022 (compreso rateo di tredicesima) e indennità di comparto a carico del Bilancio, senza considerare gli oneri a carico ente.

TABELLA 7 – Il piano delle assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapp. di lavoro	Durata	Modalità di reclutam.	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	<i>Non previste</i>						
2026	<i>Non previste</i>						
2027	<i>Non previste</i>						

Il rispetto dei vincoli di spesa di personale

La programmazione del fabbisogno di personale sopra descritta rispetta i vincoli di spesa di personale oggi vigenti, così come dimostrato con le TABELLE sotto riportate:

TABELLA 9 –Rispetto del limite di spesa di personale di cui all’art. 1 comma 562 della legge

	2011/2013	2025	2026	2027
(+) Spese intervento 01	268.384,29	272.877,61	275.877,61	275.877,61
(+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05)	0			
(+) Irap (Intervento 07)	15.954,21	19.650,00	19.650,00	19.650,00
(+) Altre spese Convenzioni	0	50.000,00	50.000,00	50.000,00
(-) Componenti escluse	43.279,38	102.000,00	105.000,00	105.000,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	241.059,12	240.527,61	240.527,61	240.527,61

TABELLA 10 –Rispetto del limite di spesa di personale di cui all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78

	Parametro (al netto di oneri riflessi e IRAP)	2025 (al netto di oneri riflessi e IRAP)	2026 (al netto di oneri riflessi e IRAP)	2027 (al netto di oneri riflessi e IRAP)
TOTALE SPESE DI PERSONALE	2.873,34,	0,00	0,00	0,00

Pertanto, si stabilisce di procedere ad eventuali nuove assunzioni solo in sostituzione di **personale che cessa in corso d'anno**, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva (€ 358.995,12).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell'Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato

In applicazione al disposto di cui all'articolo 3, comma 8, della legge 56/2019 e all'articolo 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80 del 9/6/2021, vista la proroga sino al 31/12/2025 della possibilità di non espletare la preventiva procedura di mobilità volontaria, ed al fine di non creare grave pregiudizio alla funzionalità degli uffici e all'utenza, non si espletterà la procedura di mobilità volontaria, ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001.

Pertanto, l'assunzione prevista nell'anno 2025, a completamento del PTFP relativo al triennio 2024/2026, di n. 1 Funzionario Amministrativo (Area dei Funzionari ed EQ), sarà effettuata attraverso scorrimento di proprie graduatorie concorsuali vigenti (o di altri enti), in subordine con propria procedura concorsuale,

Medesima modalità è prevista per le sostituzioni ad invarianza della spesa complessiva.

Modalità di assunzione del personale con forme flessibili di lavoro.

Non sono previste assunzioni nel triennio.

3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Contesto e obiettivi generali

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione

La formazione inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento è oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 *"Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di INVERNO E MONTELEONE con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*), con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (*"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*) e con la Direttiva del 14/1/2025 (*"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell’Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Particolare rilevanza strategica assume la “formazione iniziale” ovvero quella rivolta al personale neo assunto, predisponendo percorsi formativi che combinano il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa.

Obiettivo	n. di ore annue di formazione interna		
	nei primi 3 mesi dall’assunzione	nei primi 6 mesi dall’assunzione	nel primo anno dall’assunzione
Rafforzare le competenze del personale neoassunto	>=20	>=25	>=30

N.B: la rendicontazione delle ore di formazione interna è a cura del Responsabile di Area.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell’Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall’amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell’articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di ASMEL, IFEL - ANCI e l’utilizzo della piattaforma “*Syllabus*” con specifico riguardo alle competenze digitali.

Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all’interno di ciascun Ente, anche nell’ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il “ciclo della formazione” si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. **Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
2. **Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. **Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. **Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. In particolare, verranno presi in considerazione i seguenti indicatori di *output*/di realizzazione:

Indicatori	2024	2025	2026	2027
% dipendenti che ha svolto formazione/totale dipendenti	50%	95%	96%	97%
% corsi svolti in presenza/totale corsi	0%	50%	50%	50%
% corsi svolti a distanza/totale corsi	100%	50%	50%	50%

N.B. si tiene conto anche della formazione obbligatoria

Gli indicatori di *outcome*/impatto quali la misurazione del divario tra il livello di conoscenze/competenze prima e dopo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze individuale e di gruppo (Ufficio-settore), verranno misurate ed accertate mediante la piattaforma "Syllabus".

Relativamente alle **tematiche della transizione digitale**, da realizzarsi mediante l'utilizzo della piattaforma "Syllabus", così come indicato nel D.M. del 23/3/2023, si esplicitano questi ulteriori obiettivi:

ANNO	CONTINGENTE*
Fase iniziale (entro il 31/3/2024)	30%
Fase intermedia (entro il 31/12/2024)	Ulteriore 25%
Fase avanzata (entro il 31/12/2025)	Ulteriore 20%

N.B: percentuale di dipendenti che migliorano di almeno un livello almeno 8 delle 11 competenze relative alla transizione Digitale

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14/1/2025 l'attività di formazione coinvolgerà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, un impegno complessivo per dipendente **non inferiore a 40 ore annue**.

Aree di formazione

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti macro aree tematiche:

AREA	AMBITI
OBBLIGATORIA	<p>Rientrano in tale ambito, in esemplificativo e non esaustivo, le materie della:</p> <ul style="list-style-type: none"> - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; - prevenzione della corruzione; - etica, trasparenza e integrità;
SPECIALISTICA	<p>Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.</p> <p>Con tale formazione il dipendente acquisisce conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.</p> <p>Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative, giuridiche, contabili e tecniche.</p>
COMPETENZE DI LEADERSHIP E <i>SOFT SKILL</i>	<p>In questo contesto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.</p> <p>Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.</p>
TRANSAZIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA	<p>Si rinvia alla Direttiva del 14/1/2025 (<i>"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"</i>) per le descrizioni di dettaglio.</p>

Il Piano della formazione triennio 2025/2027

OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE		AREA TEMATICA	MODALITA' DI EROGAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
Formazione obbligatoria	Formazione Anticorruzione e trasparenza	Codice di comportamento Misure generali Misure specifiche Aree a maggior rischio corruttivo	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro)	<input type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro (RLS, Preposto, ecc) <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i neoassunti
Formazione specialistica	Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)	Trasferimento di conoscenze e competenze tecniche operative	<input checked="" type="checkbox"/> Interna	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti i neoassunti
	Formazione settoriale nelle materie specialistiche delle varie Aree	Gestione del personale; Tributi; Ragioneria; Sociale; Tecnico; Anagrafe, stato civile eleva; Polizia Locale; Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input checked="" type="checkbox"/> Soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input checked="" type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
Formazione in leadership e soft skill	Formazione finalizzata a comprendere il proprio ruolo e le responsabilità all'interno dell'Ente o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera	Lavorare in gruppo <i>Problem solving</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto esterno <input checked="" type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
Formazione in competenze di transazione amministrativa, digitale ed ecologica	Formazione su competenze per la transazione amministrativa	Analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le PA (ad esempio, riforme e investimenti promossi dal PNRR e delle politiche di coesione)	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
	Formazione su competenze per la transazione digitale	Acquisizione di competenze specialistiche in ambito digitale (ad esempio, formazione sulla IA nella PA)	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
	Formazione su competenze per la transazione ecologica	Acquisizione di principi di sostenibilità che consentono di intraprendere azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Come precisato dall'ANCI nella nota esplicativa alla circolare della Funzione pubblica n. 2/2022, pubblicata il 27 ottobre, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio all'interno dell'applicativo informatico messo a punto dal Dipartimento della Funzione pubblica denominato «Portale PIAO».

Ad ogni modo si precisa che l'attività di monitoraggio sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal Regolamento dei controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 2 del 08.02.2013 ed eventuali indirizzi espressi dal Nucleo di valutazione.

**OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO FINANZIARIO – SEGRETERIA – PERSONALE -
SERVIZI SOCIALI - TRIBUTI**

1	<p>TARIFE TARI ANNO 2025</p>	<p>Risultato da raggiungere: La deliberazione ARERA 363/2021/R/Rif, introduttiva del Metodo Tariffario per il periodo regolatorio 2022-2025, aveva previsto all'articolo 8 la revisione obbligatoria del Piano Finanziario TARI con riferimento alle annualità 2024 e 2025. L'Autorità aveva demandato ad un successivo provvedimento la definizione delle nuove indicazioni metodologiche. Il 3 agosto 2023 ARERA ha poi pubblicato la deliberazione 389/2023/R/Rif con la quale vengono stabilite le disposizioni aventi ad oggetto la definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento. I Comuni avranno tempo, salvo proroghe, sino al 30 aprile 2025 per approvare le tariffe TARI relative all'annualità 2025 e quindi per determinare il gettito in ottemperanza a quanto previsto nel Piano Finanziario che dovrà essere aggiornato.</p> <p>Azioni: a) Approvazione della deliberazione delle tariffe, comprendente la fase di verifica e validazione delle informazioni fornite dai gestori. b) Adempimenti Piattaforma Arera c) Variazione di Bilancio per adeguamento stanziamenti</p> <p>a) Attività svolta con la collaborazione dell' Istr. Amm.vo Grignani Flavio</p>	<p>Approvazione Tariffe entro il termine del 30.04.2025 previsto dalle norme</p> <p>Report finale sull'attività svolta</p>
2	<p>AGGIORNAMENTO SOFTWARE SERVIZI CIMITERIALI E VERIFICA RINNOVO CONCESSIONI ANNI PREGRESSI</p>	<p>Risultato da raggiungere: Implementazione del software dedicato alla gestione delle concessioni cimiteriali</p> <p>Azioni: - Inserimento nuove concessioni; - Gestione rinnovi concessioni cimiteriali anni pregressi.</p> <p>a) Attività svolta con la collaborazione dell' Istr. Amm.vo Grignani Flavio</p>	<p>Report finale sull'attività svolta</p>

3	<p>ATTIVITÀ CONTROLLO RECUPERO ANNUALITÀ TARI – IMU ANNI PREGRESSI</p> <p>Risultato da raggiungere: Emissione solleciti e avvisi di accertamento anni pregressi TARI. Emissione avvisi di accertamento IMU anni pregressi.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – trasmissione avvisi di accertamento Tari per l'anno 2020 – 2021 predisposti nel 2024; – Predisposizione e trasmissione ruolo suppletivo TARI anno 2024; – Iscrizione a ruolo coattivo contribuenti morosi per l'annualità 2020 – 2021; – Predisposizione degli avvisi di sollecito bonario relativi all'anno 2023. – Costante verifica degli incassi – <p>Attività svolta con la collaborazione dell' Istr. Amm.vo Grignani Flavio</p> <p>Risultato da raggiungere: emissione avvisi di accertamento IMU/TARI anni 2018 - 2019 - 2020 e gestione accertamenti IMU e TASI emessi nel 2024 e anni precedenti (conciliazioni, mediazioni, rateizzazioni) ecc. (in collaborazione con lo Studio Elia di Pavia).</p>	Relazione sull'attività svolta
4	<p>REGOLAMENTO CONTABILITA'</p> <p>Risultato da raggiungere: Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Predisposizione del nuovo testo del Regolamento di contabilità. b) Approvazione deliberazione in consiglio comunale. 	Relazione sull'attività svolta

5	<p>Risultato da raggiungere: L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 ha introdotto nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non hanno rispettato i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non hanno dimostrato la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, hanno dovuto accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con la Legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.</p> <p>Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1; • la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture; • il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11. <p>Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento».</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> ciascun Responsabile di Servizio, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune di Ceranova e la protocollo delle fatture dovrà avvenire con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente l'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, dovrà essere eseguita unicamente dal servizio competente entro 8 giorni dalla protocollazione evitando la notifica di decorrenza termini; 	<p>Rispetto delle scadenze citate nella sezione "AZIONI"</p> <p>Relazione dell'attività svolta e documentata</p>
---	--	--

	<p>d) gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione entro 15 giorni dalla protocollazione della fattura. La procedura viene gestita con modalità informatiche.</p> <p>e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto entro 2 giorni dalla segnalazione.</p> <p>per procedere con qualsiasi pagamento, le liquidazioni consegnate all'Ufficio di Ragioneria dovranno essere complete di tutti i documenti obbligatori (Durc non scaduto – tracciabilità dei flussi finanziari – verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €).</p>	
<p>6</p> <p>GARA CONCESSIONE GESTIONE TRIBUTI COMUNALI</p>	<p>Risultato da raggiungere: Supporto e gestione all'espletamento per la gara per l'affidamento della concessione del servizio di gestione dei tributi comunali. La volontà dell'AC è quella di indire la gara in convenzione con il Comune di Bornasco e Sant'Alessio con Vialone, avvalendosi di una CUC. Predisposizione dell'affidamento definitivo e della documentazione contrattuale, entro il mese di settembre 2025.</p> <p>Azioni: Predisporre gli atti per la sottoscrizione del protocollo d'intesa con i Comuni di Bornasco e Sant'Alessio con Vialone. Predisposizione determinazione di affidamento del servizio per la gestione delle attività di gara alla CUC tramite sottoscrizione di accordo extragiudiziale; Mantenere i rapporti con la CUC con la finalità di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di gara e le fasi di aggiudicazione e controlli; Predisposizione da parte dell'ufficio della documentazione di gara e di quella contrattuale necessaria all'avvio del nuovo servizio.</p>	<p>Relazione sull'attività svolta Il nuovo servizio dovrà decorrere da settembre 2025</p>

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO
(DEMOGRAFICO – PUBBLICA ISTRUZIONE)

1	SERVIZI SCOLASTICI	<p>Risultato da raggiungere: Recupero delle somme relative al servizio mensa e trasporto scolastico anni progressi non pagate.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica pagamenti effettuati anni progressi; - Emissione lettere di sollecito per famiglie inadempienti; - Iscrizione a ruolo coattivo contribuenti morosi. <p>a) Attività svolta con la collaborazione dell'operatore esperto Claudia Steti e dell' Istr. Amm.vo Grignani Flavio</p>	Relazione finale sull'attività svolta
2	PREDISPOSIZIONE PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA	<p>Risultato da raggiungere: Predisposizione del documento di indirizzo strategico ed economico per guidare operativamente la trasformazione digitale nello sviluppo dei propri sistemi informativi;</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento a ditta qualificata dell'incarico per la realizzazione del PTI e collaborazione con la ditta designata per la predisposizione e definitiva attuazione. <p>a) Attività svolta con la collaborazione dell'Istr. Amm.vo Grignani Flavio</p>	Relazione finale sull'attività svolta da concludersi entro il 30/09/2025
3	GARA TRASPORTO SCOLASTICO 01.09.2025/30.06.2026	<p>Risultato da raggiungere: Espletamento procedura di gara per il trasporto scolastico periodo dal 01.09.2025 al 30.06.2026. La volontà dell'AC è quella di indire la gara della durata di 1 (un) anno dal 01.09.2025 al 30.06.2026. Predisposizione dell'affidamento definitivo e della documentazione contrattuale, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione da parte dell'ufficio di tutta la documentazione per l'avvio della procedura di gara. Svolgimento della procedura di gara e conclusione della procedura con stipula contratto. 	Report finale sull'attività svolta Il nuovo servizio dovrà decorrere da settembre 2025

<p>4</p> <p>GARA REFEZIONE SCOLASTICA</p>	<p>Risultato da raggiungere: Supporto e gestione all'espletamento per la gara del servizio di trasporto scolastico per il periodo dal 01.09.2025 al 30.06.06.2028. La volontà dell'AC è quella di indire la gara per n. 3 anni in convenzione con il Comune di Lardirago, avvalendosi di una CUC. Predisposizione dell'affidamento definitivo e della documentazione contrattuale, prima della scadenza dell'attuale appalto prevista per il 30.06.2025.</p> <p>Azioni: Predisporre la determinazione di affidamento del servizio per la gestione delle attività di gara a CUC; Mantenere i rapporti con la CUC con la finalità di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di gara e le fasi di aggiudicazione e controlli; Predisposizione da parte dell'ufficio pubblica istruzione della documentazione di gara e di quella contrattuale necessaria all'avvio del nuovo servizio.</p>	<p>Relazione sull'attività svolta Il nuovo servizio dovrà decorrere da settembre 2025</p>
--	---	--

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO TERRITORIO ED AMBIENTE ANNO 2025

Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
<p>1</p> <p>CONTRIBUTI STATALI ANNO 2025</p>	<p>Risultato da raggiungere: 1) La Legge di Bilancio 2020 ha stabilito per i Comuni con abitanti inferiori a 5.000 un contributo una tantum di €. 50.000 per gli anni dal 2020-2025. L'AC intende utilizzare il contributo per la sostituzione dei serramenti della sede municipale attraverso l'appalto integrato</p> <p>Azioni: 1) - Avvio lavori già avviati -condividere con l'AC tempistiche di affidamento lavori e rendicontazioni previste -implementazione portale REGIS 2) - Condividere con l'AC la destinazione dei contributi - affidamento lavori e rendicontazioni previste dalla normativa vigente</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Report finale sull'attività svolta</p>

2	<p style="text-align: center;">CONTRIBUTI REGIONALI</p>	<p>Risultato da raggiungere: Bando Spazio alla Scuola-L.R. 4 MAGGIO 2020 N. 9 – Importo € 5.376.294,48 -Finanziati Realizzazione nuova scuola secondaria di primo grado in Ceranova via Leopardi</p> <p>Azioni: - ultimare i lavori entro il 16.09.2025 - rendicontare su BES- Bandi Online di Regione Lombardia - programmare tutti gli interventi</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Relazione sull'attività svolta</p>
---	--	--	---

<p>ADESIONE FONDI: BANDI REGIONALI E/O NAZIONALI PNRR</p>	<p>Risultato da raggiungere: Considerato che in questo periodo storico sono disponibili bandi statali/regionali/provinciali destinati ai Comuni e viste le opportunità fornite dai fondi PNRR, è volontà dell'A.C. che il Responsabile di Servizio Tecnico proceda con la valutazione di tutte le opportunità proposte dagli enti sopra citati e, condivisi i contenuti con l'organo politico, proceda con la presentazione delle eventuali richieste di finanziamento e/o partecipazione al bando.</p> <p>Azioni: Intercettare tutti i bandi pubblicizzati Valutare i contenuti e la fattibilità della partecipazione del Comune di Ceranova Sottoporre la valutazione finale all'A.C. per la decisione di competenza</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni</p>
<p>3</p>		

<p>4</p>	<p>IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA</p>	<p>Risultato da raggiungere: L'AC intende perseguire l'attività già in corso relativa alla ricognizione ed implementazione della videosorveglianza. Come da colloqui intercorsi si richiede l'avvio lavori entro il 31/07/25.</p> <p>Azioni: -richiedere progettazione a relativi preventivi di spesa a consulente esterno entro il mese di maggio; -inviare comunicazione all'AC; -programmare tutti gli interventi</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Report finale su tutta l'attività svolta</p>
----------	---	--	--

5	<p style="text-align: center;">RICOGNIZIONE CAPITOLI DI BILANCIO</p>	<p>Risultato da raggiungere: Per dare seguito alle richieste da parte dell'AC relativamente al giusto impiego delle risorse dell'Ente e al maggior utilizzo possibile delle risorse presenti a Bilancio, si chiede con cadenza trimestrale di effettuare una ricognizione dei capitoli così da aggiornare l'AC su eventuali necessità dell'UTC</p> <p>Azioni: inviare a mezzo mail al sindaco ricognizione dei capitoli ed eventuali richieste/necessità trimestrale</p>	<p style="text-align: center;">Report sull'attività svolta</p>
6	<p style="text-align: center;">RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI</p>	<p>Risultato da raggiungere: L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 ha introdotto nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non hanno rispettato i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non hanno dimostrato la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, hanno dovuto accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con la Legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1; 	<p>Rispetto delle scadenze citate nella sezione "AZIONI"</p> <p>Relazione dell'attività svolta e documentata</p>

- **la valutazione della performance** mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di **obiettivi annuali** ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture;
- il sistema di **monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi** della riforma PNRR 1.11.

Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento».

Azioni:

- a) ciascun Responsabile di Servizio, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.
- b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune di Marcignago e la **protocolloazione delle fatture** dovrà avvenire con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente
- c) **l'accettazione delle fatture**, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, dovrà essere eseguita unicamente dal servizio competente **entro 8 giorni dalla protocolloazione** evitando la notifica di decorrenza termini;
- d) gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione **entro 15 giorni dalla protocolloazione della fattura**. La procedura viene gestita con modalità informatiche.
- e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto **entro 2 giorni dalla segnalazione**.
per procedere con qualsiasi pagamento, le liquidazioni consegnate all'Ufficio di Ragioneria dovranno essere complete di tutti i documenti obbligatori (**Durc non scaduto – tracciabilità dei flussi finanziari – verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €**).

Sezione 2.3

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA

Il Comune di Ceranova non ha subito mutamenti organizzativi, né sono stati rilevati né fatti rilevare nella gestione eventi corruttivi. Tuttavia l'approvazione del PNA 2023 (deliberazione ANAC n.605 del 19 dicembre 2023), l'entrata in vigore del Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36) e la bozza aggiornata del PNA 2024 posta in consultazione, ne impongono la revisione. Tale revisione sarà un processo necessariamente graduale.

Per l'aggiornamento del Piano si è tenuto conto degli allegati descrittivi del contesto esterno ed interno che non hanno subito significativi mutamenti.

Il PNA 2022 stabilisce misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti riassunte nell'allegato 4 al Piano.

Inserisce inoltre ulteriori semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dette semplificazioni riguardano sia la fase di programmazione delle misure, sia il monitoraggio.

I dipendenti in servizio del Comune di Ceranova al 31/12/2024 sono n.6 pertanto all'Ente si applicano le suddette misure di semplificazione.

Si provvede dunque a riesaminare ed aggiornare la presente sezione per il triennio 2025-2027. Detto aggiornamento è stato costruito sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2023 approvato con delibera dell'Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione 605 del 19/12/2023 e per le parti confermate dalla stessa Autorità, seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato con delibera n.7 del 17/01/2023 e sulla base dei contenuti della bozza aggiornata del PNA 2024 posta in consultazione.

Condivisa l'impostazione dello sviluppo e del miglioramento progressivo del livello di interconnessione tra le diverse sezioni del PIAO, si provvede innanzitutto alla verifica delle misure trasversali di prevenzione della corruzione nell'ottica di strumenti volti a creare valore pubblico.

Si confermano il processo di costruzione del PTPCT e le relative competenze.

Si confermano, su indicazione dei responsabili di area titolari di incarichi di EQ, le misure specifiche di prevenzione della corruzione.

1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, e deve essere:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Inoltre, il decreto legislativo n. 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Il ruolo del responsabile si è rafforzato anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, che ricopre altresì il ruolo di NdV e UPD.

2. ANAGRAFICA

Comune di	CERANOVA
Indirizzo	PIAZZA DEL MUNICIPIO, 1
Recapito telefonico	0382/954710-14
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ceranova.pv.it/hh/index.php
e-mail	info@comune.ceranova.pv.it
PEC	info@pec.comune.ceranova.pv.it
Codice fiscale/Partita IVA	00487250185
Sindaco	Giorgio Costa
Numero dipendenti al 31.12.2024	6
Numero abitanti al 31.12.2024	2.266
INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO AGID	SI

I dipendenti dell'ente sono in totale n. 6.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Gli obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

A tal riguardo, in questa prima fase di implementazione, e alla luce delle ridottissime dimensioni dell'ente, che conta n. 2 Responsabili di servizio e n. 4 dipendenti, di cui 1 cesserà la propria attività lavorativa nel corso del 2025, si individuano i seguenti sintetici e pragmatici obiettivi:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- rilancio della disciplina dei controlli interni, modificando l'attuale Regolamento in essere, oramai

piuttosto datato e non più in linea con le attuali normative;

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

In questa prima fase di implementazione si ritiene opportuno introdurre gradualmente obiettivi e perfezionare col tempo ulteriori obiettivi.

3. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta.

Molti dati necessari ad un'analisi del contesto sono presenti in altri strumenti di programmazione, ad esempio il DUP.

3.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

I dati relativi alle caratteristiche strutturali del sistema produttivo industriale-artigianale e terziario commerciale evidenziano una maggior incidenza percentuale dell'industria delle costruzioni e delle attività di trasporti.

Sul territorio sono presenti le seguenti Associazioni e Comitati di volontariato e senza scopo di lucro:

- APS San Rocco
- ASD Ceranova
- Centro anziani
- Associazione per la biblioteca

Per un quadro di ulteriore e maggiore dettaglio si rinvia ad alcuni link informativi ove reperire ulteriori informazioni elaborati dall'ANAC.

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche) • Prefetture • Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/) • Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati e studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Corte dei conti (https://www.corteconti.it/HOME/ricerca) • Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/) • ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori)
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	<ul style="list-style-type: none"> • Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Università o centri di ricerca

3.2. IL CONTESTO INTERNO

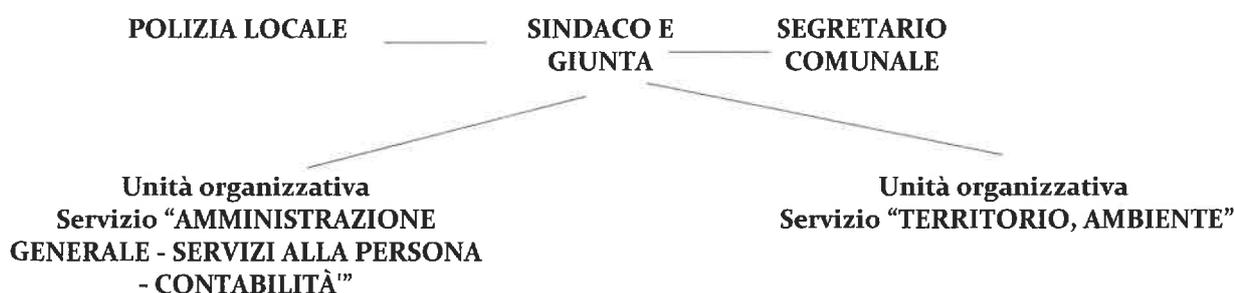
ORGANI POLITICI:

Le ultime elezioni amministrative si sono svolte il 09/06/2024.

L'attuale composizione degli organi politici del Comune di Ceranova è la seguente:

- SINDACO: Giorgio Costa
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

L'assetto organizzativo del Comune di Ceranova è stato definito da ultimo con deliberazione di G.C. n. 41 del 27/06/2024 e prevede:



PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	2	2	2
A tempo parziale	0	0	0	0
TOTALE	0	2	2	2

Così suddivisi:

Area degli Operatori Esperti

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo (*ad esaurimento*)

n. 1 con profilo di Operaio (*ad esaurimento*)

Area degli Istruttori

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

Area dei Funzionari ed EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

4. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi (allegato 1) consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è, quindi, un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per processo si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Si parte dalla identificazione dei processi, con previsione per i prossimi aggiornamenti del Piano, di implementazione dell'elenco.

I processi individuati sono stati aggregati nelle seguenti aree di rischio:

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Affari legali e contenzioso

5. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione
- analisi

- ponderazione

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare le condotte o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi e attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta, ai fini della redazione del presente aggiornamento, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti tecniche e i seguenti fattori:

- analisi contesto interno,
- analisi mappatura dei processi,
- interazione con i Responsabili di Settore o altro personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- esemplificazioni elaborate dell'ANAC per il comparto Enti locali.

Una volta identificati gli eventi rischiosi si procede all'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di condotte corruttive.

Ai fini di procedere alla valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi viene adottato un approccio di tipo qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo.

Con riferimento ad ogni processo si procede alla mappatura del rischio con applicazione di una scala ordinale (alto – medio – basso).

Gli esiti della valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi sono riepilogati nelle corrispondenti schede.

L'ultima fase della valutazione del rischio è la ponderazione, finalizzata alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e alla definizione delle priorità di trattamento dei rischi.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

Nella fase di ponderazione del rischio viene in rilievo il concetto di rischio residuo, cioè il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione siano state attuate. Si tratta del rischio che il fatto corruttivo si verifichi a prescindere dai correttivi adottati. Tale rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato e pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve essere finalizzata alla riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Infine per quanto attiene alla definizione delle priorità di trattamento si tiene conto delle attività che presentano un'esposizione più elevata.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In questa fase vengono progettate le misure specifiche e puntuali, corredate da scadenze ragionevoli in base alle risorse disponibili e alla struttura organizzativa.

Le fasi del trattamento del rischio sono: l'identificazione e la programmazione delle misure.

Per quanto attiene alla identificazione, le misure sono generali e specifiche. Le prime intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione; le seconde incidono su problemi specifici.

Le misure devono rispondere ai seguenti requisiti:

- adeguatezza e correlazione con i controlli relativi;
- capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità con riferimento alle risorse disponibili e all'organizzazione dell'Ente;
- gradualità e corrispondenza al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio è la programmazione delle misure e deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- la cadenza
- responsabilità connessa all'attuazione della misura
- monitoraggio.

Gli esiti del trattamento del rischio sono riepilogati nelle allegate schede (Allegato "Mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione").

6. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Il Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In particolare, il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Con il Codice di comportamento vengono disciplinate le condotte tese ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi non virtuosi nella P.A.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento e nell'ottobre del 2013 Anac ha adottato le prime linee guida.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

La delibera ANAC n. 177/2020 ha approvato le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni", e ha previsto le misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche. in sostituzione delle precedenti linee guida di cui alla deliberazione n. 75/2013.

Con deliberazione della G.C. n. 52 del 30/08/2024 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ceranova, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 aggiornato ai sensi del D.P.R. n.81 del 13/06/2023.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare. Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti. La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

MISURA

Negli atti di conferimento di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento comunale per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i responsabili di Area

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di Area un report sull'applicazione della misura.

6.2 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

MISURA

Sistematicamente in tutti i contratti dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i responsabili di Area

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

6.3 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

MISURA

Ogni attività extraistituzionale deve essere preventivamente autorizzata

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i responsabili di Area

MONITORAGGIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve, istruisce e valuta le istanze.

6.4 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 (ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità), nonché le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

L'ambito in oggetto è il conferimento dei seguenti incarichi:

incarichi amministrativi di vertice,

incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;

incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

MISURE

negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni

ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione; i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione; i soggetti interessati aggiornano tale dichiarazione con cadenza annuale; la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentino nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Segretario Comunale / Tutti i titolari di posizione organizzativa

MONITORAGGIO

Il responsabile della prevenzione della corruzione dispone la raccolta e la conservazione delle dichiarazioni acquisite, come annualmente aggiornate.

6.5 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO CON L'ENTE (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione (qualunque sia la causa di cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza), per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione.

Il divieto è nel contempo volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio.

Per attività lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito i responsabili di settore (che svolgono incarichi dirigenziali) o coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Atteso inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto

che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'ente, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

MISURE

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 (divieto di pantouflage);
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- e) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può essere anche contenuta nel testo del contratto che viene stipulato con l'ente.
- f) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di incarico di E.Q.

MONITORAGGIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

6.6 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che la segnalazione dell'illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. E' previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come già raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n.

6 del 2015.

Chiaramente non si può trascurare il diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni. Oltre a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, il diritto alla difesa è tutelato anche accogliendo segnalazioni anonime, laddove si dia spazio solo a quelle ben circostanziate, poiché, in questo caso, la segnalazione ha la sola funzione di allerta ed è l'ente a dover poi approfondire, accertare e verificare.

Il Comune di Ceranova ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni di condotte illecite, aderendo alla piattaforma WhistleblowingPA, il cui link è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Whistleblowing.

Di tale iniziativa è stata data informazione a tutti i dipendenti.

6.7 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

MISURE

Valutazione entro il 31/12/2025 sulla necessità di approvare il nuovo *Regolamento per l'erogazione dei contributi*, con previsione della verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi dei beneficiari e con previsione di un sistema di rendicontazione.

6.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Si riporta la normativa in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

Art 6 bis legge 241/90: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";

Art. 6 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";

Art 7 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale, la valutazione è rimessa al segretario comunale. Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria

responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi. In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio. L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

MISURA

In ogni provvedimento/determinazione deve risultare espressa dichiarazione da parte del responsabile precedente circa l'assenza di conflitto d'interessi per il procedimento di che trattasi.

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di posizione organizzativa

MONITORAGGIO

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

6.9 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi. Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

La formazione a livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione alle misure adottate nell'amministrazione.

Si prevedono corsi erogati da Lega dei Comuni e Syllabus per i titolari di posizione organizzativa e per tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In ogni caso la formazione specifica sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono contenuti nel piano di formazione del Comune.

6.10 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruttivo è necessario che il Piano sia coordinato rispetto al contenuto degli altri strumenti di programmazione; in particolare il Piano deve essere integrato con il Piano della performance, con la relazione annuale sulla performance e con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

E' quindi necessario che negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori, siano inseriti i processi e le attività posti in essere per l'attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo presenti nel Piano.

Tali attività devono essere introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa e individuale. Nel primo caso si tratta di verificare l'effettivo grado di attuazione delle misure anticorruzione nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. Nel secondo caso si tratta di definire gli obiettivi per le posizioni organizzative e i relativi indicatori.

Nel Piano Performance 2025-2027 sono previsti degli "Obiettivi trasversali" relativi sia al tema anticorruzione che a quello della trasparenza, con l'indicazione del risultato atteso – indicatore e tempistica.

7. OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza è una misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

La trasparenza deve essere intesa:

- quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- quale libero e illimitato esercizio dell'accesso (civico e generalizzato), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, bensì occorre perseguire le seguenti finalità:

- miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza ;
- completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate;
- consultazione della società civile su tematiche di interesse generale

Gli obiettivi strategici di questa Amministrazione sono:

- la formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti non solo con riferimento alle competenze professionali, ma anche in relazione alla tematica della legalità e della prevenzione della corruzione;
- il coinvolgimento della società civile non solo al fine di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura dell'aggiornamento del Piano e per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ma anche per recepire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione che possono riguardare il Comune di Ceranova;
- la pubblicazione in via permanente sul sito di atti e documenti dell'ente, ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo giuridico, con particolare attenzione alla qualità e fruibilità degli stessi;
- la sensibilizzazione dei dipendenti all'adesione e alla diffusione della cultura della legalità, con riferimento alle previsioni del nuovo codice di comportamento;
- la sensibilizzazione alla diffusione della cultura della legalità mediante applicazione dei patti di integrità da sottoscrivere da parte dei contraenti dell'Ente;
- la regolamentazione degli affidamenti degli incarichi legali (per assistenza giudiziale e stragiudiziale all'Ente) in conformità alle linee guida Anac;
- costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale, con processi di automatismo informatico per la pubblicazione e il popolamento dei dati in Amministrazione Trasparente;
- miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, con maggior attenzione alla completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza dei dati (aggiornamento della modulistica e delle informazioni, utilizzo di formati che consentano il riutilizzo dei dati, pubblicazione ove possibile di file editabili, rinomina dei file per renderli più reperibili);
- pubblicazione in home page di avvisi utili all'utenza immediatamente reperibili;
- adozione di campagne di consultazione pubblica e/o preventiva informazione degli stakeholder su tematiche ritenute strategiche per l'Amministrazione e/o di interesse generale.

8. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Ceranova è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuite dalla normativa.

In particolare:

- Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 D.Lgs.

33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

8.1 I Responsabili di Area

I Responsabili di ogni Area svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa.

In particolare, i responsabili di Area:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita.
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, come previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di valutazione ai fini della performance e quindi della attribuzione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa.

9 - GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Le allegate tabelle ("Tabella della Trasparenza") sugli obblighi di pubblicazione ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, nonché ulteriori obblighi di pubblicazione discendenti da normative o da disposizioni ANAC successive.

Le tabelle allegate riportano:

- i tempi per l'adempimento di pubblicazione
- l'Area competente (e quindi il relativo responsabile) per la pubblicazione.

I responsabili dell'adempimento di pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate sono pertanto i Responsabili pro tempore dell'Area cui l'ufficio indicato afferisce.

E' in facoltà di ogni Responsabile nominare, nell'ambito del personale assegnato, un incaricato della

materiale pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Della nomina dell'incaricato il Responsabile deve dare comunicazione al Segretario Comunale.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

10 - IL MONITORAGGIO INTERNO PER LA TRASPARENZA

L'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei responsabili di settore ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno
- monitoraggio annuale.

11 - TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che questo ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario

rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

MISURA

In ogni provvedimento/determinazione/deliberazione/atto oggetto di pubblicazione sul sito del Comune devono essere omessi i dati sensibili e giudiziari e i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (minimizzazione dei dati).

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Tutti i titolari di posizione organizzativa

MONITORAGGIO

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

12 - ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".

Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2,

e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)". La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato.

E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

Il Comune ha predisposto e pubblicato in Amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico il registro degli accessi e l'apposita modulistica per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, nonché le modalità per esercitare tali diritti.

13. LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nell'art.28 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

L'articolo 37 rubricato **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** nella sua nuova formulazione statuisce che: 1. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis (collegamento ipertestuale alla BDCP) e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.»;*

L'articolo 28 rubricato (**Trasparenza dei contratti pubblici**) del D.Lgs n.36/2023 testualmente prevede:

1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

2. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*

3. *Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei*

dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

In tema di trasparenza si distinguono dunque:

- g) Dati; informazioni; atti che devono essere comunicati alla BDNCP con collegamento ipertestuale nella sezione Amministrazione trasparente;*
- h) Dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente;*
- i) Dati concernenti il PNRR che hanno un regime particolare di pubblicità.*

La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 individua le seguenti informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche:

- a) programmazione: il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture*
- b) progettazione e pubblicazione: gli avvisi di pre-informazione; i bandi e gli avvisi di gara; avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;*
- c) affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; gli affidamenti diretti;*
- d) esecuzione: La stipula e l'avvio del contratto; gli stati di avanzamento; i subappalti; le modifiche contrattuali e le proroghe; le sospensioni dell'esecuzione; gli accordi bonari; le istanze di recesso; la conclusione del contratto; il collaudo finale;*
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.*

L'inadempimento degli obblighi informativi è sanzionato ai sensi dell'art.222, commi 9 e 13 del D.Lgs n.36/2013 che testualmente dispongono:

- il comma 9 prevede **Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dagli articolo 23, comma 5, e 28, comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente invia senza indugio i dati, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con proprio provvedimento. L'inadempimento dell'obbligo è sanzionato ai sensi del comma 13. Per un periodo transitorio pari a un anno, decorrente dalla data in cui il codice acquista efficacia, il RUP non è soggetto alle sanzioni irrogabili per la violazione degli obblighi informativi previsti nei confronti della Banca nazionale dei contratti pubblici nell'ipotesi in cui, entro sessanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza, adempia a tutti gli oneri informativi con contestuale autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'adempimento degli stessi.***
- Il comma 13 prevede **Nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa, e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. Nei confronti dei soggetti che, a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità ANAC, forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri o che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite***

minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 10.000, fatta salva l'eventuale sanzione penale. Con propri atti l'ANAC disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.

La deliberazione ANAC 264 del 20 giugno 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Tali obblighi sono contenuti nell'allegato 1 alla suddetta delibera che costituisce parte del presente piano.

Il PNA 2022 dedica il paragrafo 3 alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR. In particolare prevede che i soggetti attuatori in mancanza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione debbano dare attuazione alle misure di trasparenza previste dal D.lga n.33/2013. Laddove i dati coincidano creare un link di rinvio alla voce dedicata al PNRR.

Il Comune crea una voce dedicata al PNRR nella quale indicare i seguenti dati: completamento delle attività di investimento; misure previste dalla PA digitale 2026 e fondi PNRR; relazione sugli obiettivi PNRR; scadenze per la presentazione delle candidature

Qualità della pubblicazione

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Durata della pubblicazione

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

Accesso civico semplice

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.

Autorità Nazionale Anticorruzione

Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Accesso civico generalizzato

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'articolo 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Si allegano al presente documento:

- Allegato 1) e 1.2): Mappatura dei processi
- Allegato 2): Misure generali
- Allegato 3) e 3.1): Tabella trasparenza

ALLEGATO 2 – Misure specifiche

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	AMBITI DI RISCHIO	REGISTRO DEI RISCHI	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA
<p>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti per l'accesso - definizione delle modalità di selezione - progressioni di carriera - conferimento incarichi - verifica dei requisiti dell'accesso - pubblicazione e trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno - individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscono equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire - definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività - inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza 	<p>n. selezioni avviate</p> <p>n. eventuali rettifiche al bando</p> <p>n. assunzioni a tempo determinato</p> <p>n. assunzioni a tempo indeterminato</p> <p>n. progressioni orizzontali</p> <p>n. progressioni verticali</p> <p>eventuali contenziosi avviati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi - (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali - (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso - (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione - (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione - (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi - (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni - (controllo) verifica compatibilità - (controllo) verifica conferibilità

CONTRATTI PUBBLICI	Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento				
	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'oggetto dell'affidamento - modalità di scelta del contraente - definizione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione - individuazione della rosa dei partecipanti - verifica dei requisiti - verifica delle offerte - modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscono effettiva imparzialità - inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali - incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione - definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione - inadeguatezza o mancanza della 	<ul style="list-style-type: none"> - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escursione della polizza fidejussoria - affidamenti diretti 	<ul style="list-style-type: none"> - n. affidamenti in proroga - n. affidamenti diretti - n. affidamenti in somma - urgenza n. eventuali contenziosi avviati - n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati - n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno - (controllo) verifica completezza del bando - (controllo) verifica completezza del capitolato - (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità - (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione - (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali - (controllo) verifica requisiti del RUP - (confitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi 	

<p>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</p>	<p>Provedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - Pubblicazione e trasparenza - Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo - Modalità di utilizzo - Corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti 	<p>n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione (organizzativo) - predisposizione di modelli - (controllo) verifica dei presupposti soggettivi - (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi
<p>PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON</p>	<p>Provedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche 	<p>n. richieste di contributi esaminate n. richieste di contributi accolte eventuali situazioni patologiche riscontrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione - (controllo) verifica

EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	della sovvenzione o del rimborso	<ul style="list-style-type: none"> - "quantum" accessibile alle informazioni individuate dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa - verifica dei presupposti soggettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum" - Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione - mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi 		del rispetto dei criteri
GESTIONE DELLE ENTRATE	Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Arbitrarietà nelle determinazioni del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - Mancata iscrizione a ruolo - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni 	<ul style="list-style-type: none"> - richieste di sgravio presentate - n. richieste di sgravio accolte - verifiche sulla mancata riscossione di proventi 	<ul style="list-style-type: none"> - (controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - (controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
GESTIONE DELLA SPESA	Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione - mancata verifica della regolarità della prestazione - Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento - Mancato rispetto della 	<ul style="list-style-type: none"> - n. atti di liquidazione - improcedibili eventuali patologie riscontrate 	<ul style="list-style-type: none"> - (controllo) definizione dell'ammontare - (controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione - (controllo) verifica della regolarità della prestazione

<p>GESTIONE DEL PATRIMONIO</p>	<p>Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area - determinazione del canone 	<p>cronologicità nei pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancato o incompleto censimento dei beni - Mancata definizione del criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione - Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico - determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva - Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva - Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente 	<p>stato del censimento dei beni patrimoniali</p> <p>n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio</p> <p>adeguatezza della congruità dei canoni attivi</p> <p>adeguatezza della congruità dei canoni passivi</p> <p>stato di riscossione dei canoni attivi</p> <p>stato di pagamento dei canoni passivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - (controllo) adeguatezza dei canoni - (controllo) regolarità riscossione canoni
<p>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</p>	<p>Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura</p>	<ul style="list-style-type: none"> - decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> - ricorrenza e abitudinarietà dei soggetti controllori - Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo - indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati - mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie - mancata applicazione 	<p>attività di pianificazione dei controlli n. cancellazioni di sanzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (organizzazione) pianificazione degli interventi di controllo (normativo) - definizione degli importi delle sanzioni - (controllo) verifica delle cancellazioni effettuate.

			delle sanzioni		
INCARICHI E NOMINE	Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente	<ul style="list-style-type: none"> - presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi - Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione - Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione - Mancata verifica della prestazione resa - Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità 	<ul style="list-style-type: none"> - procedure selettive avviate n. incarichi conferiti - verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revocche di avvisi di selezione già pubblicati - segnalazioni di possibili irregolarità 	<ul style="list-style-type: none"> - (controllo) verifica dei presupposti normativi - (controllo) verifica dei requisiti professionali - (controllo) predisposizione della convenzione - (confitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione - transazione - Rimborso delle spese legali 	<ul style="list-style-type: none"> - affidamento dell'incarico di patrocinio - inadeguatezza dei presupposti - di legge nella determinazione del quantum - Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione - Assenza del parere legale nella transazione su giudizi 	<ul style="list-style-type: none"> - incarichi di patrocinio conferiti - pratiche di contenzioso pendenti n. pratiche di contenzioso definite n. rimborsi per spese legali n. transazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista - (controllo) verifica della congruità del corrispettivo - (controllo) verifica della regolarità della transazione

<p>GESTIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE</p>	<p>attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - veridicità dei dati inseriti - residenze anagrafiche e domicilio - mancato rispetto dei tempi previsti - inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi - Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali 	<p>eventuali rimostranze pervenute eventuali criticità riscontrate</p>	<p>regolamentazione dei tempi di rilascio fissazione delle modalità di controllo dei dati regolamentazione dei controlli</p>
---	--	---	---	--	--

Area 01 – AMMINISTRATIVA/FINANZIARIO

Segreteria Generale
Personale
Segreteria del Sindaco
Servizi Demografici (anagrafe- Stato Civile - Elettorale- Leva - Statistiche)
Servizi scolastici
Servizi sociali
Servizi finanziari

**AREA DI RISCHIO 01. Acquisizione e progressione del personale
PROCESSI DI LAVORO:**

- assunzione di personale a tempo determinato
- assunzione di personale a tempo indeterminato
- progressione orizzontale
- progressione verticale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Definizione preventive dei criteri di valutazione delle prove e di check list per la valutazione dei requisiti.
- Controllo incrociato da parte degli operatori del Servizio personale sulla verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto del Responsabile del procedimento e del Servizio
- Effettuazione controlli a campione
- Preventive pubblicazione dei criteri di selezione
- Pubblicazione degli estremi dell'atto e dei requisiti previsti
- Pubblicazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidate
- Pubblicazione dell'atto nomina della commissione
- Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della Commissione

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto
AREA DI RISCHIO 02. Contratti pubblici

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi
- nomina dei componenti della commissione di gara

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei component delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto – dei criteri – delle modalità di attuazione – dei requisiti – dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT e Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

AREA DI RISCHIO 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- formazione graduatorie asilo nido
- Provvedimenti di assegnazione / collocazione in strutture assistenziali
- Patrocini
- Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri di selezione
- Verifica delle richieste pervenute
- Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi
- Verifica dei requisiti
- Predispozione e pubblicazione atto di ammissione/esclusione
- Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
- Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- Concessione di contributi
- Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione dei requisiti – criteri- atti

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 07. Gestione del patrimonio

PROCESSI DI LAVORO:

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

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione dei requisiti – criteri – provvedimento di ammissione/esclusione
- Verifica requisiti previsti da norme e/o regolamenti
- Monitoraggio sull'applicazione della normative vigente

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 10. Affari legali e contenzioso

PROCESSI DI LAVORO:

- attribuzione di incarico di patrocinio
- transazioni

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione dei criteri
- Rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 11. Gestione servizio demografico ed elettorale

PROCESSI DI LAVORO:

- Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune
- Iscrizioni / Variazioni anagrafiche
- Emigrazione all'estero di cittadino italiano
- Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri
- Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali
- Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni
- Trasferimento di residenza all'interno del comune
- Trasferimento di residenza da altro comune
- Autorizzazioni sanitarie per: Trasporto salme fuori Comune

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

Verifica delle condizioni che consentono l'attivazione del processo

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

Ragioneria Economato Tributi

AREA DI RISCHIO 02. Contratti pubblici

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei component delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto – dei criteri – delle modalità di attuazione – dei requisiti – dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
- Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 05. Gestione delle entrate

PROCESSI DI LAVORO:

- accertamento di un credito derivante da imposte o tributi
- rimborsi TARI-IMU-TASI-COSAP
- riscossione a seguito di accertamento di una violazione amministrativa

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione, adeguatezza e tempestività dell'accertamento
- Riduzione delle istanze di rimborso
- Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

AREA DI RISCHIO 06. Gestione della spesa

PROCESSI DI LAVORO:

- atti di impegno
- atti di liquidazione
- emissione di mandati di pagamento

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Alto

AREA DI RISCHIO 07. Gestione del patrimonio

PROCESSI DI LAVORO:

- gestione dell'inventario dei beni

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Controlli periodici sui beni inventariati
- Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

Area 02 – TERRITORIO AMBIENTE

Servizi Tecnici e Servizi informatici

AREA DI RISCHIO 02. Contratti pubblici

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei component delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto – dei criteri – delle modalità di attuazione – dei requisiti – dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti

- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
- Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- rilascio di autorizzazioni
- rilascio di concessioni demaniali
- Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria) certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia
- rilascio autorizzazione paesaggistica
- rilascio licenza attività commerciali
- Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie

Adozione di procedure informatizzate

Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 05. Gestione delle entrate

PROCESSI DI LAVORO:

- riscossione a seguito di accertamento di una violazione amministrativa

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Alto

AREA DI RISCHIO 07. Gestione del patrimonio

PROCESSI DI LAVORO:

- acquisizione di aree o immobili privati
- alienazione di beni

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 09. Incarichi e nomine

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamento di incarico di prestazione professionale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Rispetto della normative vigente in materia
- Definizione dei criteri di affidamento e dei requisiti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Verifica assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri – requisiti e atti di affidamento

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

ALERT -> 1. Finalità: strumento di pianificazione con il quale il personale neo assunto, prima di essere assunto, si impegna a rispettare il regolamento interno dell'azienda e a garantire la sicurezza e la salute del personale. 2. Obiettivo: definire il quadro di riferimento per il personale neo assunto, prima di essere assunto, in modo da garantire la sicurezza e la salute del personale. 3. Campo di applicazione: tutto il personale neo assunto, prima di essere assunto, in modo da garantire la sicurezza e la salute del personale. 4. Responsabilità: Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Operativa, Direzione Tecnica, Direzione Finanziaria, Direzione Marketing, Direzione Vendite, Direzione Clienti, Direzione Servizi Clienti, Direzione Formazione, Direzione Ricerca e Sviluppo, Direzione Innovazione, Direzione Sostenibilità, Direzione Ambiente, Direzione Sicurezza, Direzione Qualità, Direzione Logistica, Direzione Procurement, Direzione IT, Direzione Legal, Direzione Compliance, Direzione Risk Management, Direzione Audit, Direzione Controlli Interni, Direzione Relazioni Esterne, Direzione Comunicazione, Direzione Ufficio Stampa, Direzione Marketing, Direzione Vendite, Direzione Clienti, Direzione Servizi Clienti, Direzione Formazione, Direzione Ricerca e Sviluppo, Direzione Innovazione, Direzione Sostenibilità, Direzione Ambiente, Direzione Sicurezza, Direzione Qualità, Direzione Logistica, Direzione Procurement, Direzione IT, Direzione Legal, Direzione Compliance, Direzione Risk Management, Direzione Audit, Direzione Controlli Interni, Direzione Relazioni Esterne, Direzione Comunicazione, Direzione Ufficio Stampa.

MODALITÀ	STATO DI ATTUAZIONE AL ALERT -> indicare se in corso o ATTUATO/INIZIATO IN ATTUAZIONE	FASE TEMI DI ATTUAZIONE	INDICAZIONI DI ATTUAZIONE	SOGLIATO RISPONDEBILI	MONTAGGIO DAL TIPOLOGICO	REGIMINA DEL MONTAGGIO	MONTAGGIO	NOTE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento		ogni anno	Annuale		
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate	RPCT	ogni anno	Annuale		
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/ totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		
AutORIZZAZIONI INCARICHI ESTRA-ISTITUZIONALI		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno		ogni anno	Annuale		
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	RPCT	ogni anno	Annuale		
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse neo dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico		ogni anno	Annuale		

	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale e dai consulenti e collaboratori in caso di sopravveniente	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	ogni anno	Annuale		
Formazione	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	ogni anno	Annuale	RESPONSABILE RISORSE UMANE	
Whistleblower	Mechanismi idonei per garantire anonimità e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	ogni anno	Annuale		
	Acquisizione e trazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	ogni anno	Annuale	RPCT	
Misure alternative alla rotazione	Conduzione delle fasi procedurali;	Numero di procedimenti condotti/sui totale	ogni anno	Annuale	RPCT	
Inconferibilità/incompatibilità (SE e EG)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sui totale delle funzioni dirigenziali attribuite	ogni anno	Annuale		
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sui totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	ogni anno	Annuale	RPCT	
Divieto di part-time (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	Acquisizione delle dichiarazioni di part-time rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio	ogni anno	Annuale	RPCT	

Patti di Integrità	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	ogni anno	Annuale	
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara oltre la soglia prevista	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT	ogni anno	Annuale	
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	ogni anno	Annuale	
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'inesistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	
Monitoraggio dei tempi procedurali.	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuove mappature dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno	Annuale	
Rotazione straordinaria	Adozione - al momento del procedimento - di nuove procedure di valutazione del merito, di variazione della condotta del dipendente, al fine dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i casi presupposti indicati dalla norma	RPCT	ogni anno	Annuale	
	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9, e PNA 2018, p. 151						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012. (link alla sotto-sezione, <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'approvazione
Dispositivi generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
	Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
	Atti generali	Documenti di programmazione strategica	Directive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
		Statuti e leggi regionali	Statuti 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)	Amministrativo/Finanziario

Sottosezione del PAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" e non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'astensione dai dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAQ 1.9. e PVA 2016, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Sedeazione con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento entro 90 giorni dall'aggiornamento
		Codice discipline e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternative all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 e del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	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)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Compensi di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	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)	Amministrativo/Finanziario	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)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Altre eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non profolotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9, e PNA-2018, p. 151						
Organizzazione		Cessati dell'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
		Organigramma (Cfr. PNA, 2018; Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario
	Articolazione degli uffici		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)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAQ 1.9. e PVA 2015, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroramific)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Trippole di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD Pubblica del DFP)	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>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</p> <p>3) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Pubblica Amministrazione)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura ottenuti ad esecuzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Impatti di "viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici"</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrazione Finanziaria</p>	<p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro 3 mesi dalla nomina</p> <p>entro 3 mesi dalla nomina</p> <p>entro 3 mesi dalla nomina</p>

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'escusa dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dai comuni", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Dirigenti	Dirigenti	<p>segretario comunale</p> <p>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)</p>	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. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal termine della precedente annualità
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità
			Alto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati su fondi pubblici	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	<p>Segretari comunali cessati</p> <p>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. 39/2013)</p>				

Sottosezione del PAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento; o circoscrivere, specificando alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.); Cf. FAQ 1.9, e PMA 2016, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione			
Personale	Incarichi Esercizio Qualificazione/Requisiti organizzativi	Posizioni organizzative/Incarichi Esercizio Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Altre eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo onere, 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione		
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione		
			Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	Temporaneo		
			Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
			Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento	
			Dirigenti casati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dirigenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" e non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PMA 2018, p. 151									
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			
Bandi di concorso	Sottosezione di VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Concentrazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
			Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi		
			Costi contrattuali integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contenzione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, di messa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine		
			OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Nominativi			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla nomina
				Curricula			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla nomina
				Compensi			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla nomina
			Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le gradatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	Amministrativo/Finanziario	non appena disponibile
			Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance			Temporaneo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione del PIAO
			Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2001)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione del PIAO

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	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 tempistica 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
				Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla distribuzione dei fondi
				Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dalla distribuzione dei premi
				Indicatori definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento successivo	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento successivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento successivo
				Distribuzione del trattamento successivo, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli insidivi	Distribuzione del trattamento successivo, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli insidivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dalla distribuzione del trattamento successivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dalla distribuzione della premialità
Per ciascuno degli enti:	1) ragione sociale			Escluso dagli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili e finanziati dall'amministrazione centrale, per i quali l'amministrazione obbliga il proprio personale degli amministratori della rete, con l'eccezione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Escluso dagli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili e finanziati dall'amministrazione centrale, per i quali l'amministrazione obbliga il proprio personale degli amministratori della rete, con l'eccezione 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento
				Per ciascuno degli enti:	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento
						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento

Amministrazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
			<p>2) misra dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speltante (con l'indicazione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico</p> <p>entro90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macedramiglio)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la certezza e l'aggiornamento costante dei dati
<p>Dati contabili</p> <p>Società partecipate</p>		<p>Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2013, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2010 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>
			<p>Per ciascuna delle società:</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>
			<p>1) ragione sociale</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>
			<p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>
			<p>3) durata dell'impegno</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>
			<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>
<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi speltante</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>			
<p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAC 1.9. e PNA 2018, p. 151						
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico
			Dichiarazione sulla inesistenza 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)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione			
Enti di diritto privato controllati			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento			
			3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento			
			4) quote complessive a qualsiasi titolo gravate per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e calcolo di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento			
			7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento			
			8) Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inammissibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento			
			9) Dichiarazione sulla sussistenza 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento
						Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario

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 tempervità 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 celertà e l'aggiornamento costante dei dati

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Denominazione sottosezione: livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
						Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici, istituzionali e alla casella di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			4) Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici, istituzionali e alla casella di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sospeso 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati

Nell'aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 è stato previsto che la sezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei dati è da pubblicare in un unico file. L'aggiornamento 2018 del PNA, in attuazione dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013, non si avvale del link alla piattaforma sovrazionale, in quanto in tutti i casi in cui le stesse gestiscono già tali dati.

Attività e procedimenti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
			<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per ottenerli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)</p> <p>11) Profile, in caso di inerzia del potere esecutivo, nonché modalità per attrarre tale potere, con indicazione dei recapiti telefonati istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali</p> <p>Per i preclimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i disponibili per le sottoscrizioni (anche mediante link)</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonati istituzionali, a cui presentare le istanze</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati</p>
	Declarazioni sostitutive e acquisizione Outfiro dei dati	Recapiti dell'Ufficio responsabile	<p>Recapiti telefonati e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, generare e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti alla pubblicazione dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati</p>

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9, e PNA 2018, p. 151						
Denominazione sottosezione livello 1 (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
<p>Provvedimenti</p> <p>Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti.</p>	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.	Sensibile (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Sensibile (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIPERTI A TUTTE LE PROCEDURE						
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, al scanso e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visioni dei suddetti atti e documenti						
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
		Acquisizione: interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Temporaneo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti

Scattosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione; con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad ex. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. PAO 3.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroambito)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello (Triologie di dati))	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Temporaneo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodo dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Temporaneo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esecutivi: Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti dell'art. 95, co. 1, lettera g) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Temporaneo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico: Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
<p>PAR OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANDO CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PAR CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ore gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approntamento digitale, si recati e nel rispetto del segreto e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 58/2010 (artt. 6 e 8, ex 3), e sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>						
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Difensore ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). (Cfr. FAQ 1.9, e PIA 2018, p. 151)						
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
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dell'documento di cui al nn. 2 e 3, è prevista alla per la SA da per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Temporaneo	Amministrativo/finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contratto</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Temporaneo	Amministrativo/finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
Affidamento	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Temporaneo	Amministrativo/finanziario	entro 90 giorni dalle nomine
		Per opportunità e inclusione lavorativa	<p>Per opportunità e inclusione lavorativa nei contratti PNRR e PNC e nei contratti riservati;</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Amministrativo/finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
			<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori dei trasporti pubblici locali e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) accertato di servizio sottosezione delle opere che aderisce ai obblighi di servizio pubblico a la</p>	Temporaneo	Amministrativo/finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (normativo) CV dei componenti	Temporaneo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalle nomine
		Parti opportunità e inclusioni lavorativa	<p>Parti opportunità e inclusioni lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contesti /servizi:</p> <p>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</p>	Temporaneo	Amministrativo/finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contatti di sponsorizzazione	<p>1) Certificazione del risultato; 17 dalla legge 17 marzo 1998, n. 48 e dalla relazione annessa.</p> <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori/ servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro;</p> <p>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.</p>	Temporaneo	Amministrativo/finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'assecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove esista.</p>	Temporaneo	Amministrativo/finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triptologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151						
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)			
			(NR) È fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013;			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

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	Termine di scadenza per la pubblicazione
			<p>5) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al pariteticum vitae del soggetto incaricato</p> <p>Elenco (in formato unobscure aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di distribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in formato unobscure aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.</p> <p>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</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato unobscure aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p> <p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dall'adozione del bilancio</p>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione del bilancio
		Bilancio consuntivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'interpretazione delle risultanze esserive 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di rinuncia.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione 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	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla attestazione	
	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Documento dell'OVV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione del documento	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Relazione dell'OVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, imparzialità e integrità dei contoli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione della relazione
	Corte dei servizi e standard di qualità	Corte dei servizi e standard di qualità	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione delle relazioni
		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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla formulazione dei rilievi	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAQ 1.9. e PIVA 2016, p. 151

<p>Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)</p>	<p>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)</p>	<p>Denominazione del singolo obbligo</p>	<p>Contenuti dell'obbligo</p>	<p>Aggiornamento</p>	<p>Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati</p>	<p>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 tempistica dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
<p>Servizi erogati</p>	<p>Class action</p>	<p>Class action</p>	<p>Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90gg dalla omoscienza della notizia del ricorso</p>
<p>Costi contabilizzati</p>	<p>Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Scadenza di definizione del giudizio</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dalla decisione delle misure</p>
<p>Servizi in rete</p>	<p>Servizi in rete</p>	<p>Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Misure adottate in ottemperanza alla sentenza</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dalla intervenuta rilevazione</p>
<p>Dati sui pagamenti</p>	<p>Dati sui pagamenti</p>	<p>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti finali che intermedo e il relativo andamento nel tempo</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90 dal termine del trimestre di riferimento</p>
<p>Dati sui pagamenti</p>	<p>Dati sui pagamenti</p>	<p>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)</p>	<p>Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi al utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempistica, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90 dal termine del trimestre di riferimento</p>
<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, al beneficio temporale di riferimento e ai beneficiari</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento</p>
<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempistica dei pagamenti)</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento</p>
<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Indicatori di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Indicatore trimestrale di tempistica dei pagamenti</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento</p>
<p>Ammontare complessivo dei debiti</p>	<p>Ammontare complessivo dei debiti</p>	<p>Ammontare complessivo dei debiti</p>	<p>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</p>	<p>Trimestrale</p>	<p>Amministrativi/volontari/finanziario</p>	<p>entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento</p>

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAQ 3.9. e PNA 2016, p. 151						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Pagamenti informativi	pagamenti informativi (cf. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA del XXX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	non appena disponibile
	Opere pubbliche	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza (Circonsa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
	Operazioni pubbliche	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza (Circonsa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati
	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione e pubblicazione insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cf. Delibera n. 800 del 1 dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano pregiudiziale edificazione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione
	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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte
	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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati

Sottosezione del PIANO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Informazioni ambientali		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente: quali terra,atmosfera, acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignomi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, le energie, 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervista 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati
		Misure a protezione dell'ambiente e relativi studi 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati
		Relazioni, attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervista modifica dei dati pubblicati
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto inidoneabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalla modifica delle informazioni pubblicate
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalla modifica delle informazioni pubblicate
			Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge comunemente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2016, p. 151						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		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)	Amministrativo/Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i rinvii dell'attività svolta	Temporaneo (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Amministrativo/Finanziario	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalla adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuibile nei casi di mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalla nomina del PEC
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome dell'ufficio competente 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (enti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanza specifica alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. FAG 1.9. e PMA 2016, p. 151.

<p>Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)</p>	<p>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Triologie di dati)</p>	<p>Denominazione del singolo obbligo</p>	<p>Contenuti dell'obbligo</p>	<p>Aggiornamento</p>	<p>Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati</p>	<p>Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la completezza e l'aggiornamento costante dei dati</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</p>	<p>Obiettivo di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'IgGestioni per l'Italia digitale n. 172016 e s.m.i.)</p>	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Altri contenuti</p>	<p>Regolamenti</p>	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il utilizzo dei dati, dati salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p>	<p>Annuale</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla annotazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p>Amministrativo/Finanziario</p>	<p>1. entro 90 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 90 giorni dall'adozione del PIAO</p>

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 3.9, e PNA 2018, p. 151

<p>Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)</p>	<p>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</p>	<p>Denominazione del singolo obbligo</p>	<p>Contenuti dell'obbligo</p>	<p>Aggiornamento</p>	<p>Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati</p>	<p>Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
---	---	--	-------------------------------	----------------------	---	---

Sottosezione del PPAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione (livello 1) (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
						<p>Laddove il dlgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>

Settore sezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	<p>Termine di scadenza per la pubblicazione</p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p>
--	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--

<p style="text-align: center;">ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p>	
Denominazione sotto-sezione Livello	Contenuto dell'obbligo
<p style="text-align: center;">Allegato 15</p> <p style="text-align: center;">Art. 30, d.lgs. 36/2023</p> <p style="text-align: center;">Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</p>	<p style="text-align: center;">Autobonumando</p> <p style="text-align: center;">Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche</p>
<p style="text-align: center;">Art. 109, d.lgs. 36/2023</p> <p style="text-align: center;">Procedure di gara regolamentate - Settori speciali</p>	<p style="text-align: center;">Responsabili di servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art. 168, d.lgs. 36/2023</p> <p style="text-align: center;">Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p style="text-align: center;">Temporaneo</p> <p style="text-align: center;">Responsabile servizio tecnico</p>
<p style="text-align: center;">Art. 11, co. 2-4-ter, l.n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l.n. 76/2020</p> <p style="text-align: center;">Date e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p style="text-align: center;">Responsabile servizio tecnico</p>
<p style="text-align: center;">Art. 109, d.lgs. 36/2023</p> <p style="text-align: center;">Procedure di gara regolamentate - Settori speciali</p>	<p style="text-align: center;">Responsabili di servizio</p>
<p style="text-align: center;">Art. 11, co. 2-4-ter, l.n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l.n. 76/2020</p> <p style="text-align: center;">Date e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p style="text-align: center;">Responsabile servizio tecnico</p>
<p style="text-align: center;">PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p>	
<p style="text-align: center;">PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI.</p>	
<p style="text-align: center;">Es</p>	<p style="text-align: center;">Contenuto dell'obbligo</p>
<p style="text-align: center;">Riferimento normativo</p>	<p style="text-align: center;">Autobonumando</p>
<p style="text-align: center;">Es</p>	<p style="text-align: center;">Autobonumando</p>
<p style="text-align: center;">Riferimento normativo</p>	<p style="text-align: center;">Autobonumando</p>
<p style="text-align: center;">Es</p>	<p style="text-align: center;">Autobonumando</p>

<p>Publicazione</p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Bando pubblico (da inserirsi previo a quello lecitivo) Allegato 6 al d.lgs. 36/2023 Diritto pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Redazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Redazione condanna redatta dal responsabile del diletto (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento condanna redatto dalla SA, sulla base della relazione condanna del responsabile (solo per il diletto pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il diletto pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Responsabile servizio tecnico</p>
<p>Publicazione a livello nazionale (cfr. anche Allegato 1.7)</p>	<p>Art. 62, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 65, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche Allegato 1.7)</p>	<p>Documenti di gara. Con comprensione, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>responsabili di servizio</p>
<p>Affidamento</p>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>responsabili di servizio</p>
<p>Affidamento</p>	<p>Art. 47, co. 2 e 9 d.l. 37/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici. ENR e ENR e nei contratti riservati. Cda dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dal responsabile del servizio pubblico locale (art. 48, comma 1, lettera a) del d.lgs. 36/2023 e art. 13, comma 1, lettera a) del d.lgs. 36/2023). Il documento è prodotto a pena di decadenza al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli enti delle procedure</p>	<p>responsabili di servizio</p>
<p>Affidamento</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturali; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 2 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>responsabili di servizio</p>
<p>Affidamento</p>	<p>Art. 215, ass. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativo) CV dei componenti</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>responsabile del servizio tecnico</p>

**SOTTO-SEZIONE
 "Bandi di gara e
 contratti"**

<p>Esecutiva</p> <p>Art. 47, co. 3, 3-bis, co. 9, l. 7/2021 convertito con modificazioni dalla l. 106/2021. Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20/05/2023 recepita l'una guida volte a favorire la pari opportunità generazionale e di genere nonché l'inclusione lavorativa nei contratti riservati nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato I.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente e dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1959, n. 68 e della relazione relativa al assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali disposizioni emanate dal competente organo di controllo e monitoraggio nel territorio di competenza della 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)</p>	<p>Responsabili di servizio</p>
<p>Sponsorizzazioni</p> <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi e forniture per importi superiori a quarantamila 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.</p>	<p>responsabili di servizio</p>
<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p> <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 15 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) peritale giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del provvedimento; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Responsabile del servizio tecnico</p>
<p>Finanza di progetto</p> <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Responsabili di servizio</p>

