



COMUNE DI MONTAIONE

Città Metropolitana di Firenze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

2025 - 2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di Montaione
INDIRIZZO	Piazza del Municipio, 1 – Montaione (FI) 50050
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	01182120483
CONTATTI	Tel. 05716991- PEC: comune.montaione@postacert.toscana.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.montaione.fi.it/
SINDACO	Paolo Pomponi
RPCT	Dott.ssa Roberta Gigoni
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	3.472
NUMERO TOTALE DEI DIPENDENTI AL 31/12/2024	28

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE; RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

VALORE PUBBLICO

Per la sottosezione 2.1 Valore Pubblico non prevista come obbligatoria per gli enti con meno di cinquanta dipendenti si rimanda comunque alle indicazioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione D.U.P. approvato dal Comune di Montaione con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 08/11/2024, esecutiva ai sensi di legge, e sua nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2025-2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 19.12.2024.

PERFORMANCE

Per la sottosezione Performance , non prevista come obbligatoria per gli enti con meno di cinquanta dipendenti si rimanda comunque alle delibere di approvazione di dup e di peg con correlata delibera di approvazione di piano obiettivi di performance, di individuazione degli obiettivi da perseguire in conformità con le varie indicazioni del D.Lgs. 150 /2009 e quanto previsto dal vigente sistema di valutazione del personale, approvati con delibera di Giunta Comunale n. del, dichiarata immediatamente eseguibile.

L'Amministrazione di Montaione si pone come obiettivo primario di performance la vicinanza al cittadino e a tutte le Associazioni che operano sul territorio.

Valore primario da perseguire, per l' Amministrazione Comunale e per tutti i suoi uffici e servizi è il principio di legalità e di buon andamento dell'azione amministrativa svolta.

La performance organizzativa si pone come obiettivo di valutazione d'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è invece la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati perseguiti e comportamenti tenuti.

Entrambe insieme contribuiscono alla creazione del valore pubblico del comune di Montaione, come di ogni altra comunità locale investita di mission pubblica.

Quanto al lavoro agile, regolamentato con delibera di giunta comunale, si prevede un programma graduale di sviluppo nell'arco temporale del triennio, con monitoraggio costante dei suoi risultati.

AZIONI POSITIVE

Sottosezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ciononostante si rimanda alle indicazioni contenute nella relativa deliberazione di giunta comunale, appositamente approvata, n. 15 del 20/02/2025.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO viene a profilarsi come strumento dinamico che pone in essere un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e misure ideate all'interno dell'ente per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi verranno sviluppate e modificate, nel tempo, a seconda delle esigenze del contesto e delle risposte ottenute nella fase di prima applicazione delle misure.

In tal modo si potranno progressivamente mettere a punto anche altri strumenti più mirati di prevenzione e contrasto alla corruzione.

La quantificazione della “percentuale di attuazione” delle misure di prevenzione programmate, da considerarsi alla stregua di veri e propri obiettivi di performance sarà da monitorare periodicamente e da relazionare a fine anno da ciascun titolare di e.q., ovvero di elevata/qualificazione.

Il concetto di corruzione che viene sempre preso a riferimento ricomprende oltre alle possibili fattispecie penalmente rilevanti disciplinate in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., anche quelle particolari situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale delle stesse, possano venire in evidenza casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero per effetto di un possibile inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

L'amministrazione intende contrastare ogni possibile rischio di corruzione intesa come mala-amministrazione oltre che corruzione in senso stretto e creare, a tal fine varie forme di valore pubblico, determinando i seguenti principali obiettivi:

1. **Trasparenza:** Rendere l'attività amministrativa sempre più trasparente verso i cittadini, promuovendo adeguate misure di formazione e comunicazione, sia interna che esterna.
2. **Imparzialità rafforzata:** Consolidare la gestione dei conflitti di interessi, soprattutto nelle gare d'appalto e concessioni, e contrastare il fenomeno del cosiddetto "pantouflage".
3. **Cultura dell'etica:** Promuovere iniziative di formazione incentrate sull'etica comportamentale e la prevenzione della corruzione e trasparenza per i dipendenti.
4. **Integrazione dei sistemi di controllo:** Miglioramento del ciclo di performance, collegandolo a trasparenza e anticorruzione. Integrazione del monitoraggio dei rischi corruttivi e della sezione "Amministrazione Trasparente" con gli altri sistemi di controllo interni.
5. **Digitalizzazione e trasparenza dei dati:** Informatizzazione dei flussi di dati per migliorare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Miglioramento della chiarezza e accessibilità esterna dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente". Aumento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni per soggetti interni ed esterni.

I titolari di Posizioni Organizzative/Elevata Qualificazione sono obbligati a dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di tutti i fatti, attività, atti, che si pongano in contrasto con le direttive e misure previste ed approvate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.

Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi, applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione, corruzione e trasparenza amministrativa.

Propongono azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione come previste.

Adottano o propongono l'adozione di specifiche misure gestionali, oltreché l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione obbligatoria, ogni qualvolta ciò si renda necessario.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E PARTECIPAZIONE STAKEHOLDERS

È stata completata la procedura di partecipazione pubblica per la prevenzione della corruzione, attraverso un avviso pubblicato sul sito web istituzionale. L'obiettivo era raccogliere suggerimenti, osservazioni e proposte dagli stakeholders prima di aggiornare la sezione del piano per il triennio 2025-2027.

Poiché non sono pervenute osservazioni o suggerimenti, il Responsabile Anticorruzione ha proceduto autonomamente, insieme al Servizio Affari Generali, a elaborare la sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) relativa ai rischi di corruzione e trasparenza per il triennio 2025-2027, in linea con le disposizioni normative.

Il fenomeno della criminalità nella Provincia di Firenze rispetto al 2023 è purtroppo in leggero aumento il numero di denunce è aumentato nel 2024, come indicato nella sotto riportata tabella.

REATI PROVINCIA DI FIRENZE	Denunce totali anno 2024	Denunce totali anno 2023	Denunce totali anno 2022
Omicidi volontari consumati	6	6	0
Omicidio colposo da incidente stradale	13	10	8
Omicidio colposo	17	15	15
Danneggiamenti	6.994	6.512	6.559
Tentati omicidi	15	16	7
Violenze sessuali	186 (di cui 15 in danno di minori di anni 14)	188 (di cui 9 in danno di minori di anni 14)	122 (di cui 9 in danno di minori di anni 14)
Incendi boschivi	40	74	/
Furti	31.353	24.782	19.762
Rapine	1.351	856	503
Estorsioni	223	259	167
Truffe e frodi informatiche	7.307	6.073	5.569
Delitti informatici	680	901	494
Incendi	80	110	132
Spaccio	514	450	460
Minacce	1.021	1.075	1.037
Percosse	309	283	270
Lesioni dolose	1.382	1.413	1.163
Richieste di aiuto contro violenza e stalking – I, II e III trimestre 2024 + I, II, III e IV trimestre 2023-2022	826	843	684
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	17	44	48

Fonte: <https://www.istat.it/notizia/il-numero-di-pubblica-utilita-1522-anni-2013-2024/> - <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/classifica/tabelle/2024/classifica-finale>

Con riferimento al contesto esterno, anche dal punto di vista socio-economico, si dà atto che il contesto non presenta criticità e che negli ultimi anni non si rilevano particolari casistiche di denunce a rilevanza penale, non sono stati ravvisati casi di disfunzioni amministrative, né fatti corruttivi, nessun avvio di procedimenti

disciplinari, né procedimenti penali di rilievo. L'Amministrazione collabora con le Forze dell'ordine per un controllo costante sul territorio.

Montaione, con 104,90 kmq e 33,93 ab./kmq, è situato a 365 m s.l.m. La conoscenza del territorio e delle sue dinamiche familiari è cruciale per ogni strategia di sviluppo.

Oggi, accanto alle famiglie tradizionali, sono sempre più diffuse famiglie monoparentali (spesso monoreddito), famiglie immigrate (con necessità di integrazione), famiglie con non autosufficienti (bisognose di assistenza).

Comprendere il territorio, le strutture e le diverse tipologie familiari è fondamentale per definire politiche pubbliche efficaci e rispondere ai bisogni della comunità.

Solo un approccio integrato può garantire uno sviluppo locale efficace e sostenibile per Montaione.

L'economia di Montaione si basa principalmente su agricoltura, turismo e servizi.

- Agricoltura: il settore agricolo è ancora importante, con la coltivazione di cereali, ortaggi, foraggi, ma soprattutto viti e olivi, che producono vini e olio di alta qualità. Importante è anche la raccolta di tartufo.
- Turismo: il turismo, anche quello legato al commercio, rappresenta una fonte di reddito significativa per la popolazione locale. Montaione attrae visitatori con la sua bellezza paesaggistica, la ricca storia e cultura, e l'offerta di attività all'aria aperta.
- Servizi: il terziario è ben sviluppato, con una rete distributiva in grado di soddisfare le esigenze primarie della popolazione. Sono presenti diversi servizi, tra cui quello bancario, essenziale per le attività economiche e per i residenti.

Servizi essenziali e infrastrutture:

- Scuole: sono presenti le scuole dell'obbligo, garantendo l'istruzione di base per i giovani.
- Cultura: l'offerta culturale è ricca, con biblioteca, museo e diversi monumenti, tra cui spicca "La Gerusalemme di San Vivaldo", un complesso di cappelle che riproducono i luoghi della Terra Santa, con sculture in terracotta e affreschi di maestri fiorentini.
- Ricettività e sport: le strutture ricettive offrono diverse opportunità di soggiorno e ristorazione, mentre le strutture sportive includono campi da calcio, tennis, pallavolo e beach volley, per promuovere uno stile di vita attivo e sano.
- Salute: sono presenti una farmacia privata e una "casa della salute" con medici di base e ambulatori. Per altre prestazioni sanitarie, come ricoveri ospedalieri, è necessario rivolgersi ai comuni limitrofi.
- Sicurezza: è presente una stazione dei carabinieri, che garantisce la sicurezza e l'ordine pubblico nel territorio.

In sintesi, Montaione offre un buon connubio di attività economiche, servizi essenziali e attrattive culturali e naturali. La combinazione di agricoltura, turismo e servizi contribuisce a creare un'economia locale dinamica e diversificata, in grado di soddisfare le esigenze della popolazione e dei visitatori.

CONTESTO INTERNO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura Organizzativa	
Numero totale di dipendenti	28
Composizione dei dipendenti	Tipologia di Segretario Comunale Segretario comunale in convenzione con altri comuni: Cerreto Guidi, ente capofila, e Gambassi Terme

	Nomina di un vicesegretario Si. Con Decreto del Sindaco del Comune di Gambassi Terme n. 2 del 03/01/2025 è stato nominato il Dott. Paolo Sordi, Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali del Comune di Gambassi Terme e Montaione Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di cui - n. 3 incarichi conferiti a personale di ruolo Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico No Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT No
Commissariamenti	Nessun commissariamento

AREE DI RISCHIO

L'analisi dei rischi corruttivi è un processo continuo che richiede un adeguato monitoraggio e aggiornamento. Le misure di prevenzione devono essere adeguate alla specificità di ciascuna area e coinvolgere tutti i livelli dell'amministrazione.

La trasparenza e la partecipazione sono fondamentali per prevenire la corruzione e promuovere l'integrità della pubblica amministrazione.

L'analisi delle aree di rischio si basa su un approccio graduale, esaminando l'intera attività dell'ente per identificare le aree a rischio. Per l'analisi delle aree di rischio si rimanda alla tabella sottostante.

MISURE GENERALI

Il Responsabile Anticorruzione decide di anticipare il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa a campione previsto dal regolamento comunale su determinate categorie di atti, alla fase immediatamente preventiva alla efficacia dell'atto stesso.

Questo comporterà indubbi benefici nel caso del riscontro di eventuali irregolarità con la possibilità di rimediare eliminando tempestivamente eventuali carenze, irregolarità e illegittimità degli atti, prima della loro emanazione ed efficacia nei confronti di terzi.

Si tratterà invece che di un controllo a campione, di un controllo deciso e organizzato autonomamente dal Segretario e mirato su atti e procedimenti specifici, che, a suo parere, necessitano di particolare attenzione. Verrà deciso in autonomia su quali atti amministrativi operare tale controllo.

Per quanto attiene alla rotazione ordinaria dei dipendenti, la dotazione assai ridotta dell'organico dell'ente non consente al Comune l'applicazione del criterio della rotazione ordinaria, non esistendo attualmente figure professionali da considerarsi idoneamente fungibili.

L'Amministrazione si impegna, vista l'infungibilità di molte figure del personale esistente, ad attuare misure alternative alla rotazione c.d. ordinaria: in particolare si utilizza il sistema della rotazione tra gli apicali dei servizi maggiormente affini, da utilizzare nei casi di assenza degli stessi. Si sta inoltre pensando di suddividere in più fasi, con relativa responsabilità di firma, alcune sotto-fasi procedurali relative a processi a rischio.

Si rimanda al prospetto di seguito per le relative misure generali e specifiche anticorruzione adottate dall'Ente.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)								
ALERT ---> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione,graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.								
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al31/12/2024 ALERT---> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	MONITORAGGIO	NOTE ALERT ---> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	Attuata	Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale		
	Attuata	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	Attuata	Adozione regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno, con previsione di controlli a campione	RPCT	ogni anno	Annuale		
	In attuazione	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		
Conflitti d'interesse	Attuata	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate non veritiere su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico, su un campione del 5% del totale arrotondabile all'unità	OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale		
	Attuata	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale		
Formazione	In attuazione	Svolgimento dei corsi di formazione	Riscontro efficacia e qualità dei corsi svolti	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		
Whistleblower	In attuazione	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale		
Misure alternative alla rotazione	Non attuata	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale		
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	Attuata	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate delle funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		
	Attuata	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		
Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	In attuazione	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		

Patti di integrità	Non attuata	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		
	Non attuata	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		
RASA	In attuazione	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale		
Commissioni di gara e di concorso	Attuata	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza 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	Semestrale		
Monitoraggio dei procedimenti.	In attuazione	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Aggiornamento delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	OGNI RESPONSABILE PER QUANTO DI COMPETENZA	ogni anno	Annuale		

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZION E DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	AFFIDAMENTO INCARICHI DI	U.O. Personale	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Responsabile Risorse Umane	Ogni anno	Annuale			
		U.O. Segreteria	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione da parte del Segretario generale dell'Ente		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	Segretario Comunale	Ogni anno	Annuale			
		U.O. Personale	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		10% avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile Risorse Umane	Ogni anno	Annuale			
		Ogni U.O. per quanto di competenza	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all’incaricato individuato e all’oggetto dell’incarico	Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/co nflitto di interessi.		Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Seconda annualità	Annuale			

PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	COLLABORAZIONE E CONSULENZA	U.O. Segreteria	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	di affidamento di incarichi	Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	Responsabile Area Affari Generali	Terza annualità	Annuale			
		U.O. Personale	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		Motivazione (SI/NO)	Responsabile Risorse Umane	Seconda annualità	Annuale			
		U.O. Personale	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		1. 10% avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati 2. Controllo da parte del Segretario Comunale prima della pubblicazione	Responsabile Risorse Umane	Seconda annualità	Annuale			
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	U.O. Segreteria	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualevolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	10% referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Responsabile Area Affari Generali	Terza annualità	Annuale			
		U.O. Segreteria	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune		Attestazione (SI/NO)	Responsabile Area Affari Generali	Terza annualità	Annuale			

WHISTLEBLOWING

Il termine "whistleblower" si riferisce a una persona che, assistendo a comportamenti scorretti, illegali o potenzialmente dannosi per la collettività, decide di segnalarli. Questa segnalazione può avvenire all'interno dell'azienda, alle autorità competenti o attraverso i media, con l'obiettivo di fermare tali comportamenti.

In pratica, un whistleblower è chi denuncia violazioni o irregolarità che danneggiano l'interesse pubblico o l'integrità di un'organizzazione, sia essa pubblica o privata. Questo atto è considerato un segno di responsabilità civica, che aiuta a scoprire e prevenire situazioni rischiose per l'ente e per la comunità.

L'obiettivo principale del whistleblowing è risolvere tempestivamente i problemi interni. Le motivazioni personali del segnalante non influenzano la sua protezione.

Il decreto legislativo n. 24/2023 regola il whistleblowing in Italia, seguendo le direttive europee. Questa legge stabilisce i canali di segnalazione e le tutele per i segnalanti, come il divieto di ritorsioni.

La nuova normativa sostituisce le leggi precedenti, come l'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e le disposizioni sui canali di comunicazione della legge n. 179/2017, con regole più dettagliate.

Le nuove disposizioni mirano a incoraggiare le segnalazioni di illeciti, proteggendo al contempo chi le effettua, data la loro importanza sociale. La protezione si estende non solo a chi segnala, ma anche ai "facilitatori", come colleghi o familiari.

Modalità di segnalazione:

- **Canale interno:** L'ente mette a disposizione canali interni per ricevere le segnalazioni. È possibile segnalare sia in forma scritta (tramite piattaforme informatiche sicure, come WHISTLEBLOWING.IT) sia in forma orale (colloqui telefonici o incontri personali). La segnalazione scritta, tramite piattaforma informatica, garantisce maggiore anonimato e sicurezza.
- **Canale esterno:** In determinate situazioni (assenza di canale interno, mancata risposta, rischio di ritorsioni, pericolo imminente), è possibile segnalare direttamente all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
- **Divulgazioni pubbliche:** In casi specifici previsti dalla legge, il segnalante può rendere pubblica la violazione.
- **Denuncia all'autorità giudiziaria:** Resta sempre la possibilità di denunciare l'illecito all'autorità giudiziaria competente.

Per rispettare le nuove leggi europee e italiane (decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce la Direttiva (UE) 2019/1937), il Comune di Montaione ha aderito al progetto "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e ha adottato la piattaforma WHISTLEBLOWING.IT. Questo sistema garantisce la massima riservatezza a chi segnala, fin dall'inizio della procedura.

Chiunque, dipendenti, collaboratori, fornitori e chiunque abbia rapporti d'affari con il Comune di Montaione, può segnalare comportamenti, azioni o mancanze che danneggiano l'interesse pubblico o l'integrità del Comune.

La segnalazione interna può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: <https://comunemontaione.whistleblowing.it>

Entrando nella piattaforma, è disponibile un questionario appositamente studiato dall'associazione Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione.

La procedura prevede che al termine della segnalazione venga rilasciato un codice, con il quale il segnalante potrà rientrare e rivedere la propria segnalazione trasmessa, nonché dialogare con il responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza ed allegare ulteriore documentazione sempre in assoluto

anonimato per la piattaforma. Tutti i file spediti dal segnalante saranno crittografati e quindi, secondo le previsioni di legge, accessibili in chiaro solo dal ricevente Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT).

Per le segnalazioni in forma orale, invitiamo la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna. Secondo quanto previsto dall'art. 6 del d.lgs n. 24/2023, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In tal caso la persona segnalante può rivolgersi al canale di segnalazione esterno di ANAC, nell'apposita sezione del sito dell'autorità dedicata al Whistleblowing.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.

	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, la trasparenza amministrativa è da intendersi come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza amministrativa viene assicurata: mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione.

Detta sottosezione è mirata all'organizzazione dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati rilevanti.

Si tratta di uno strumento concreto che deve essere attuato in modo sistematico e organizzato. La sottosezione dedicata a questo tema ha proprio lo scopo di definire le modalità operative per garantire che le informazioni siano raccolte, elaborate e rese disponibili in modo efficace, al fine di promuovere un buon metodo per realizzare una gestione trasparente della res pubblica.

A tal fine, è stata predisposta un'apposita griglia contenente gli obblighi di pubblicazione necessari per adempiere a quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa, seguendo lo schema di griglia proposto da Anac.

Tale griglia, che individua il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni di livello 1 (Macrofamiglie) e di livello 2, richiede di specificare:

- il Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile della pubblicazione (ed eventualmente, se diverso, il Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato);
- le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- la programmazione del monitoraggio delle pubblicazioni

Si rimanda a tal fine al prospetto sottostante con indicazione dei suoi contenuti e relative tempistiche.

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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e miusre di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione_Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	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	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell’organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l’indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative

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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	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)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	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	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	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	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dal conferimento 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.). 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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 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)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro il 31/03 per la precedente annualità
		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)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 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)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 90 giorni dal termine
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	non appena disponibile
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dalla adozione del PIAO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dalla adozione del PIAO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione della Relazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Entro 60 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Entro 60 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio

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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 6 0 giorni dal conferimento dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Per ciascuna delle società:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza							
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal conferimento dell'incarico
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA		Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Attività e procedimenti	per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati prevista dall’art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali,limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di poe e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 10 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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 10 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti							
	Automatizzazione delle procedure		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Mancata redazione programmazione		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Documenti sul sistema di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 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 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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Bandi di gara e contratti		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti 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	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	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						
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 10 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 5 giorni dalle nomine
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dalle nomine

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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione degli atti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 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)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione degli atti
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 120 giorni dall'adozione degli atti
		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 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 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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l’immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	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'OIV o di altra struttura analoga nell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 5 giorni dalla attestazione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del documento
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione della relazione
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l’organizzazione e l’attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione delle misure
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 dal termine dell’annualità di riferimento
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 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” 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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Pagamenti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione “Dove pagare” del sito web di PagoPA 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizi Finanziari	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	non appena disponibile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell’ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell’art. 39, la documentazione dell’iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dalla adozione
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell’impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Edilizia privata, SUAP, Ambiente	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Edilizia privata, SUAP, Ambiente	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Edilizia privata, SUAP, Ambiente	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Edilizia privata, SUAP, Ambiente	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Edilizia privata, SUAP, Ambiente	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Edilizia privata, SUAP, Ambiente	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'intervenuta 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 influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Edilizia privata, SUAP, Ambiente	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 dalla modifica delle informazioni pubblicate
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Edilizia privata, SUAP, Ambiente	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 dalla modifica delle informazioni pubblicate

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 trasmissione dei dati	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l’indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l’indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Gestione del territorio	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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” che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario comunale	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 10 dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 20 dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 20 dalla adozione degli accertamenti
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 dalla nomina del RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ogni Responsabile per quanto di competenza	Responsabile Ufficio Comune Servizio Affari Generali	

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Organizzazione	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Consulenti e collaboratori	prima annualità	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	seconda annualità	annuale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Bandi di concorso	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Performance	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Attività e procedimenti	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	seconda annualità	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Bandi di gara e contratti	seconda annualità	I semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	prima annualità	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Bilanci	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Beni immobili e gestione patrimonio	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Controlli e rilievi sull'amministrazione	seconda annualità	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Servizi erogati	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Pagamenti	ogni anno	semestrale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	criticità riscontrate e come si intende risolverle
Opere pubbliche	terza annualità	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pianificazione e governo del territorio	prima annualità	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Monitoraggio				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Interventi straordinari e di emergenza	ogni anno	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	prima annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	prima annualità	semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	terza annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo dell'ente rappresentando la sua struttura ovvero il suo organigramma, l'indicazione dei Responsabili dei Servizi e i dipendenti incardinati nelle unità operative in cui viene suddiviso l'ente, .

Il Comune di Montaione gestisce in forma associata con il Comune di Gambassi Terme tutte le funzioni fondamentali, "attività" e "servizi" che non sono state trasferite all'Unione dei Comuni del Circondario dell'Empolese Valdelsa; pertanto l'organigramma dell'ente deve necessariamente tenere conto della specificità indicata, nel senso che la struttura organizzativa, suddivisa in servizi e unità operative, deve essere considerata un "unicum" con il comune di Gambassi Terme. La macrostruttura è stata da ultimo approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 31/12/2024.

Le posizioni apicali nell'ente vengono identificate nei Responsabili degli Uffici Comuni cui compete lo svolgimento di funzioni di direzione delle unità organizzative. Il Segretario Comunale svolge funzioni di coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

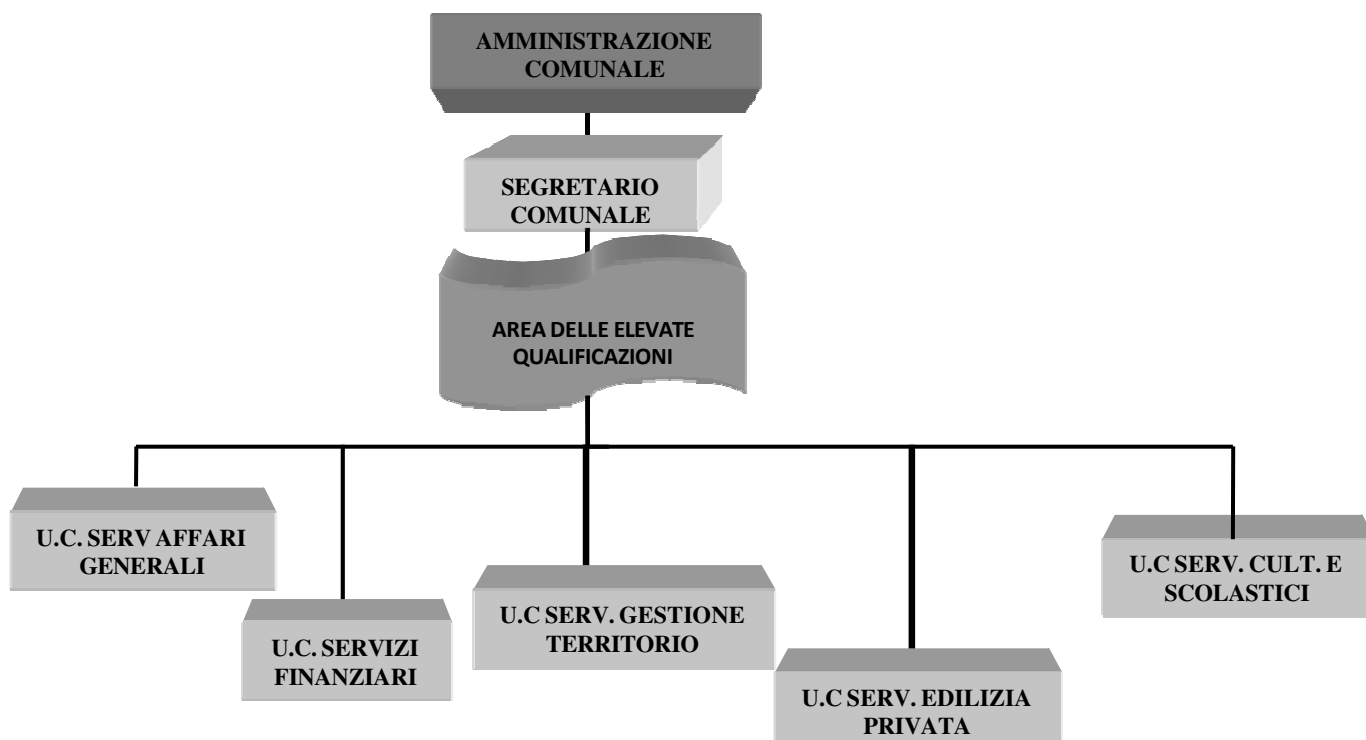
Il Comune di Montaione è stato individuato come comune capofila per l'Ufficio comune Servizi Finanziari, l'Ufficio comune Servizio Edilizia Privata e l'Ufficio comune Servizi Culturali e scolastici. Il comune di Gambassi Terme è stato individuato come comune capofila per l'Ufficio comune Servizio Affari Generali e l'Ufficio comune Servizio Gestione del Territorio.

L'attuale struttura organizzativa potrà comunque essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove valutazioni e necessità sopraggiunte.

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 Organigramma

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MONTAIONE



SERVIZIO	UNITÀ OPERATIVE
AFFARI GENERALI Ente Capofila Comune di Gambassi Terme	U.O. Segreteria U.O. Contratti e Centrale Unica Committenza U.O. Servizi al Cittadino U.O. CED U.O. Gestione del Personale U.O. Sport
SERVIZIO	UNITÀ OPERATIVE
FINANZIARIO Ente Capofila Comune di Montaione	U.O. Ragioneria U.O. Tributi U.O. Servizio Econmato
SERVIZIO	UNITÀ OPERATIVE
GESTIONE DEL TERRITORIO Ente Capofila Comune di Gambassi Terme	U.O. Lavori Pubblici U.O. Urbanistica e Patrimonio U.O. Manutenzione
SERVIZIO	UNITÀ OPERATIVE
EDILIZIA PRIVATA Ente Capofila Comune di Montaione	U.O. Edilizia Privata U.O. Ambiente – SUAP – Attività Economiche

SERVIZIO	UNITÀ OPERATIVE
CULTURALI E SCOLASTICI Ente Capofila Comune di Montaione	U.O. Cultura U.O. Servizi Scolastici U.O. Servizi Educativi U.O. Turismo

3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

Il Segretario Generale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività

La macrostruttura organizzativa è articolata in n. 5 Servizi corrispondenti ad Aree delle Elevate Qualificazioni che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari e articolate a loro volta in Unità Operative.

I responsabili dei servizi, nel rispetto dell'autonomia gestionale, sono chiamati in particolare ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

I responsabili dei servizi informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i responsabili dei servizi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno.

Sono previste quattro fasce per la gradazione delle posizioni organizzative (Deliberazione G.C. n. 49 del 02/05/2019 – “Sistema di conferimento e revoca pesatura e graduazione delle indennità di posizione e di risultato delle posizioni organizzative – Approvazione regolamento).

3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative

Sono attualmente previsti cinque servizi per aree omogenee di funzioni ed attività per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente. L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è pari a 1, 2 persone. Peraltro la gestione associata delle funzioni non trasferite all'Unione dei Comuni del Circondario dell'Empolese Valdelsa permette lo svolgimento delle attività in modo efficiente.

3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

L'Ente si è dotato di un apposito regolamento che disciplina l'istituto dal lavoro agile in coerenza con la normativa vigente e attenendosi al nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022. Il Regolamento è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 19 del 30.03.2023.

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

Tutto il personale in servizio presso il Comune di Montaione, con rapporto di lavoro dipendente può accedere al lavoro agile compatibilmente con dei criteri che dovranno essere seguiti per la sua concessione:

a. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti dovendo garantire la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

b. che non si tratti di attività da rendere necessariamente in presenza quali, a titolo esemplificativo, i servizi manutentivi (salvo che per il personale inquadrato nelle mansioni di Funzionario Tecnico- Funzionario Amministrativo) nonché tutte quelle attività che richiedono l'uso di strumentazioni di lavoro per loro natura non remotizzabili.

Nella valutazione della possibilità di svolgimento di lavoro agile, i Responsabili di Servizio dovranno, tenere in considerazione i seguenti criteri/ elementi di carattere generale:

- a. necessità di interscambio relazionale con i responsabili e/o altri colleghi di lavoro ;
- b. necessità di effettiva compresenza fisica per fronteggiare specifiche situazioni;
- c. reale possibilità di misurazione e valutazione della prestazione resa da remoto.

Da parte del Responsabile del Servizio dovrà organizzarsi - ove possibile- una adeguata rotazione del personale di pari mansione tramite programmazione pluri-settimanale ,nel rispetto del principio generale di una prevalenza delle prestazioni “in presenza”rese da parte dei dipendenti di tutti i Servizi.

3.2.2 Obiettivi

Attraverso l'adozione del regolamento l'amministrazione intende:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il migliore raggiungimento dei risultati pianificati;
- b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita/ lavoro ;
- c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite contributo alla riduzione degli spostamenti casa- lavoro.

3.2.3 Contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia.

La concreta applicazione del lavoro agile garantisce un miglioramento della performance in termini di riduzione delle assenze del personale con concreti benefici sia per i dipendenti che per l'organizzazione interna, sia per la percezione della collettività. Occorre puntualizzare che quasi tutte le U.O. dell'Ente sono composte da una sola persona e quindi al di là dei giorni di ferie spettanti, le assenze impreviste o non prevedibili comportano un disagio sia per la struttura interna sia per la collettività che usufruisce dei servizi forniti.

Attualmente l'istituto del lavoro agile è usufruito da una unità di personale 2025.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024				
	INDETERMINATO		DETERMINATO		TOTALE
	Tempo Pieno	Part Time	Tempo Pieno	Part Time	
OPERATORI	0				0
OPERATORI ESPERTI	8				8
ISTRUTTORI	16				16
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4				4

I Profili Professionali sono stati adeguati a quanto previsto dall'ultimo CCNL del 16.11.2022 con deliberazione n. GC n. 23 del 06.04.2023.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno è coerente con gli strumenti di programmazione dell'ente, nella fattispecie del DUPS approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 19.12.2024 e con il bilancio di previsione 2025-2027 approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 54 del 19.12.2024.

La programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale viene determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi

3.3.2.1 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,76 %
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 276.704,26, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro 1.106.582,38 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 276.704,26 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 1.383.286,64 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 1.225.469,76 + 40.675,68 (1.266.145,44)

Inserito dato spesa personale previsionale 2025, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile €. 40.675,68

Dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto **Allegato A** e **Allegato A2** alla presente programmazione;

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 2.622.520,77
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 2.452.857,06

Il dettaglio del rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 viene allegato sotto la **lettera C**.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 158.246,51
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 42.968,64

Il dettaglio del rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 (lavoro flessibile) viene allegato sotto la **lettera D**.

Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex. Art. 33 comma 2 D.lgs. 165/2001

Con nota prot. 292 del 08.01.2025 è stato richiesto ai singoli Responsabili dei Servizi di segnalare eventuali eccedenze di personale da comunicarsi entro il 14/01/2025 e che in caso di mancata risposta ciò sarebbe stato interpretato come “Assenza di eccedenze” ed una “Valutazione di dotazione di personale adeguata”.

Dalle note trasmesse, non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001;

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

L'Ente ha rispettato le altre norme che vietano le assunzioni di personale. Nello specifico:

- l'ente ha rispettato, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Si attesta che il Comune di Montaione non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.2.2 Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti **cessazioni** di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno	n. unità di personale	Area	Profilo	Unità Operativa
2025	1	Istruttori	Istruttore Aministrativo	U.O. Servizi al Cittadino
	1	Operatori Esperti	Operatore Tecnico Esperto	Manutenzioni
2026	1	Operatori Esperti	Operatore Socio Assistenziale Esperto	Servizi Scolastici
2027	1	Istruttori	Istruttore Aministrativo	U.O. Servizi al Cittadino

3.3.2.3 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Vista la valutazione effettuata sull'articolazione organizzativa dell'ente, sulle competenze e sul personale necessario si autorizza fin d'ora a procedere alla eventuale sostituzione di personale (turn over), appartenente alla stessa Area e profilo professionale, per cessazioni non previste dal presente piano che dovessero presentarsi preferibilmente attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatorie mobilità ex art. 34 bis del d.lgs. 165/2001 e di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità, e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica; si demanda comunque al responsabile del servizio personale le opportune considerazioni sugli strumenti da utilizzare in relazione alle specifiche caratteristiche del posto che si intende ricoprire.

Nelle more della copertura dei posti resisi vacanti per cessazioni impreviste si autorizzano altresì, eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie, forme di comando temporaneo ovvero altre forme temporanee di "scavalco di eccedenza" ex art 1 comma 557 L.311/2004 o di "scavalco condiviso" di cui all' articolo 23 del CCNL del 16/11/2022 che si dovessero rendere eccezionalmente necessarie, sempre nel rispetto dei limiti di legge in materia di spese di personale.

ANNO 2025

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- procedere all'assunzione a tempo pieno di una unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni con Profilo Professionale di Funzionario Tecnico mediante l'avvio di una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001 o procedure concorsuali, oppure mediante l'assunzione a tempo determinato tramite l'avvio di una procedura ex art. 110 c. 1 D.lgs. 267/2000 oppure altra forma di reclutamento a tempo determinato tramite applicazione dell'istituto dello scavalco condiviso (ex art. 23 CCNL funzioni locali del 16.11.2022) e/o scavalco in eccedenza (ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004) per la sostituzione di analoga unità di personale collocata in aspettativa senza assegni ex art. 110 comma 1 D.lgs. 267/2000 da assegnare all'Ufficio Comune Servizio Edilizia Pubblica al fine di mantenere inalterato da un punto di vista professionale un servizio ritenuto strategico da parte dell'Amministrazione nelle materie relative all'edilizia privata Ambiente e SUAP.

- procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di un Funzionario ed Elevata Qualificazione ex Cat. D da assegnare alla U.O. Segreteria attraverso l'avvio di una procedura interna di progressione tra le aree ex art 13 comma 6 CCNL 16/11/2022 salvo eventuale riorganizzazione del Servizio da valutare anche in funzione della gestione associata con il Comune di Gambassi Terme delle funzioni fondamentali non trasferite all'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa. Procedura già avviata nel corso dell'anno 2024.

- procedere all'assunzione del Personale appartenente all'Area degli Istruttori che nel corso dell'anno sarà collocato a riposo così come indicato al precedente punto 3.3.2.2 mediante riorganizzazione interna dell'Ufficio Comune Servizio Affari Generali, oppure mediante l'avvio di una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001 oppure attraverso lo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti presso altri Enti, oppure tramite l'avviamento di una procedura concorsuale, valutando la possibilità di un affiancamento con il personale di prossima cessazione (Trattasi di turn over).

- procedere all'assunzione del Personale appartenente all'Area degli Operatori Esperti che nel corso dell'anno sarà collocato a riposo così come indicato al precedente punto 3.3.2.2 mediante l'avvio di una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001 oppure lo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti presso altri Enti, valutando la possibilità di un affiancamento con il personale di prossima cessazione (Trattasi di turn over).

- prevedere l'avvio di tirocini extracurricolari per supportare l'attività dei Servizi interni all'Ente.

3.3.2.4 Certificazione del revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 43 del 18.03.2025 prot n.4389 del 18.03.2025;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.3.1 Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Nell'ambito della riorganizzazione dell'Ufficio Comune Servizio Affari Generali, in vista del collocamento a riposo di uno dei propri dipendenti, si prevede la possibilità di un'eventuale mobilità tra dipendenti appartenenti alle U.O. presenti all'interno del Servizio.

3.3.3.2 Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ Assunzioni mediante mobilità volontaria

Si rimanda a quanto descritto ed evidenziato nella sezione 3.3.2.3 .

3.3.3.2 Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Si prevede l'avvio di tirocini extracurricolari per supportare l'attività dei Servizi interni all'Ente.

3.3.4 Formazione del personale

Si rimanda a quanto indicato nell'allegato B.