



Comune di Castagnole Piemonte

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 24/03/2025

Sommario

Premessa.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1. Valore pubblico	6
2.2. Performance.....	6
2.3. Piano delle azioni positive.....	21
2.4. Rischi corruttivi e trasparenza	31
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
3.1. Struttura organizzativa.....	36
3.1.1. Organigramma	36
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	38
3.2.1. Obiettivi.....	38
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	38
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	39
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	40
3.3.3. Copertura del fabbisogno	43
3.3.4. Formazione del personale	43
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	43
<u>ALLEGATO Tabella attuazione della Trasparenza</u>	

Premessa

Il P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ed ha come obiettivi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il Comune di Castagnole Piemonte ha adottato il primo Piano in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 15/12/2022, ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79 che prevedeva la data di scadenza per l'approvazione in fase di prima applicazione al 30 giugno 2022 poi prorogata di 120 giorni a far data dal 31 agosto 2022 (termine di approvazione del Bilancio). Il Piao 2023-2025 venne redatto in forma ordinaria secondo le indicazioni dettate dalle disposizioni di legge e successivamente approvato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2023. Il PIAO 2024/2026 è stato redatto e approvato nella sua forma definitiva con deliberazione della Giunta Comunale n. 9/2024 e nella sua forma definitiva con G.C. n. 19/2024.

Il presente Piao 2025-2027 viene redatto in forma ordinaria secondo le indicazioni dettate dalle disposizioni di legge.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa –

in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nell'ambito delle attività di programmazione, si ritiene di dar corso a:

- ☐ obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);
- ☐ obiettivi di digitalizzazione;
- ☐ obiettivi di efficienza in relazione ai tempi dei procedimenti;
- ☐ obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità della cittadinanza;
- ☐ obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

È previsto un obiettivo trasversale a tutti i settori relativo all'attuazione delle misure previste nell'allegato al presente piano relativo alla mappatura dei rischi corruttivi e relative misure; pubblicazione dei dati e relativo monitoraggio nel rispetto dei tempi previsti con riferimento alla trasparenza.

Nel presente Piano, alla SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE viene inserito il Piano degli Obiettivi 2025, approvati in data odierna; viene altresì incluso anche il Piano Triennale di Azioni Positive per il periodo 2023/2025, ad oggi vigente, che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, comma 2, lettera g) "Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere".

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

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

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

In tal senso si è espresso ANAC da ultimo con l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con la delibera del 31 gennaio 2025, n. 31. L'Aggiornamento, destinato ai comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, ha l'obiettivo principale di supportare queste amministrazioni nella redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), semplificando il processo e fornendo strumenti adeguati alle loro dimensioni e risorse. Questi piccoli Enti incontrano infatti notevoli difficoltà operative nel dar corso agli adempimenti derivanti dagli obblighi normativi in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione. Per questo motivo, in particolare, l'aggiornamento aiuta i piccoli enti locali a:

identificare i principali rischi corruttivi specifici delle loro realtà;
adottare strumenti di prevenzione efficaci, adattati alle loro strutture;
ottimizzare l'uso delle risorse disponibili, siano esse umane, finanziarie o strumentali;
migliorare l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castagnole Piemonte

Indirizzo: Via Roma, 2 – 10060 Castagnole Piemonte (TO)

Codice fiscale / Partita IVA: 85003030013 / 02371670015

Sindaco: Ing. Mattia Sandrone

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2194 (2024)

Telefono: 011 9862811

Sito internet: www.comune.castagnolepiemonte.to.it

E-mail: info@comune.castagnolepiemonte.to.it

PEC: info@pec.castagnolepiemonte.net

SEZIONE2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

2.2. Performance

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

Con [deliberazione della Giunta comunale n 75 del 20 dicembre 2024](#) il Comune di Castagnole Piemonte ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Con [deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 24 marzo 2025](#) il Comune di Castagnole Piemonte ha approvato il Piano degli Obiettivi 2025.

Nonostante il Piano Performance non è previsto per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ha ritenuto di approvare il Piano degli Obiettivi per l'anno 2025. Pertanto il Nucleo di Valutazione assistito dal Segretario Comunale, sulla base dei criteri di misurazione e valutazione della performance e degli indicatori/valori di risultato già introdotti nell'Ente, ha proceduto alla validazione e pesatura degli obiettivi di performance per l'anno 2025, proposti ed elaborati d'intesa fra i Responsabili e gli Amministratori. In data odierna, la Giunta Comunale ha preso atto del procedimento di validazione ed ha approvato gli Obiettivi 2025. Le schede costituenti il Piano della Performance sono riportate di seguito.

UFFICIO FINANZIARIO / TRIBUTI

IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI REGIS E RENDICONTAZIONE FONDI PNRR (Obiettivo trasversale con il servizio tecnico Lavori Pubblici)

Indicatore: Implementazione dati su Piattaforma Regis entro il 31/12/2025

3 OPERE

Personale attribuito: Monica Mercadante

Erica Tuninetti

L'obiettivo consiste nell'implementazione piattaforma Regis al fine dell'aggiornamento anagrafica, monitoraggio, richiesta erogazione fondi e rendicontazione delle opere finanziate da fondi PNRR.

L'ufficio finanziario si occupa della predisposizione degli atti relativi alla rendicontazione finanziaria degli investimenti, con particolare riferimento alle fatture, provvedimenti di liquidazione, ordinativi di pagamento, quietanze, certificazioni di avvenuto pagamento IVA Split e IRPEF su parcelle.

Peso attribuito all'obiettivo: 20%

AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU E VERIFICA PAGAMENTI ANNO PRECEDENTE

Indicatore: Aggiornamento banca dati entro il 31/12/2025 e trasmissione lettere di sollecito entro il 31/05/2025.

Personale attribuito: Monica Mercadante

Erica Tuninetti

Nell'ottica di garantire una effettiva equità fiscale, consentendo l'ampliamento della base imponibile, l'Ufficio Tributi svolge attività di supporto e controllo delle posizioni tributarie, con particolare riferimento all'Imposta Municipale Unica.

L'obiettivo del servizio è quello di aggiornare la banca dati in possesso, attraverso le seguenti attività:

- 1) Verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 2) Riconcontro con l'Ufficio Tecnico comunale e l'Agenzia del Territorio, al fine di individuare la reale consistenza dei fabbricati dichiarati e/o da dichiarare;
- 3) Bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati (Catasto, Conservatoria, Agenzia delle Entrate). Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Amministrazione, nonché l'eventuale convocazione del contribuente al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- 4) Controllo per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati in termini di detrazioni / esenzioni o aliquote (comodati gratuiti, abitazione principale, posizioni professionali che prevedano l'esenzione per alcune tipologie di immobili).

L'obiettivo specifico per l'anno 2025 è quello di inviare, entro il mese di maggio 2025, specifica comunicazione di mancato pagamento di parte o tutto il tributo per l'anno precedente, al fine di permettere al contribuente la regolarizzazione della propria posizione contributiva, senza applicazione di sanzioni e/o la bonifica di dati intervenuti nell'anno e non ancora acquisiti.

Peso attribuito all'obiettivo: 20%

TEMPESTIVITA' PAGAMENTI TALE DA RENDERE NON NECESSARIO COSTITUIRE IL FGDC

Personale attribuito: Monica Mercadante

Erica Tuninetti

I tempi di pagamento delle fatture emesse nell'anno 2025 dovranno essere tali che, a normativa vigente, non sia necessario costituire alcun fondo di garanzia debiti commerciali nel Bilancio di Previsione dell'anno 2026.

Peso attribuito all'obiettivo: 30%

RIORDINO ARCHIVIO (obiettivo trasversale con Uffici Demografici / Tecnico Lavori pubblici / Tecnico edilizia privata).

Indicatore: Realizzato: SI
NO

Personale attribuito: Monica Mercadante
Erica Tuninetti

Riordino della documentazione presente presso l'Archivio Comunale, posto al 2° piano del Palazzo Comunale, consistente nella scaffalatura e suddivisione dei faldoni/pratiche, seguendo l'ordine dei diversi uffici e servizi. Affidamento incarico ad archivista per l'intervento di selezione, scarto e riordino della documentazione conservata nell'archivio di deposito.

Affiancamento all'attività dell'archivista, consistente nell'acquisto della cancelleria e materiali necessari all'intervento programmato; pulizia e predisposizione dei locali interessati all'intervento; predisposizione degli atti necessari allo scarto della documentazione per la quale risultano decorsi i termini di legge di conservazione per tutti gli uffici; attivazione del servizio di scarto da parte del COVAR14.

Peso attribuito all'obiettivo: 5%

REVISIONE STRAORDINARIA INVENTARIO BENI IMMOBILI PER AGGIORNAMENTO STATO PATRIMONIALE E CONTO ECONOMICO

Peso attribuito all'obiettivo: 20%

Indicatore: Aggiornamento inventario entro il 30 aprile 2025

Personale attribuito: Monica Mercadante
Erica Tuninetti

In vista dell'adozione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale a base Accrual si rende necessario procedere alla determinazione dei corretti valori delle immobilizzazioni materiali secondo quanto specificato dalla normativa e dagli standard contabili ITAS. L'obiettivo consiste nell'analisi dell'attuale banca dati con riferimento ai beni demaniali e patrimoniali disponibili ed indisponibili e alla loro revisione in funzione di quanto previsto dai nuovi schemi di bilancio Accrual.

FORMAZIONE :

Indicatore : OBBLIGO 40 ORE

Peso attribuito: 5%

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI – CULTURA

• GESTIONE PRATICHE RICONOSCIMENTO CITTADINANZE JURE SANGUINIS

L'obiettivo consiste nella gestione degli adempimenti connessi con le pratiche di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana jure sanguinis, fin dalla prima fase del procedimento (ricerca storica degli avi negli archivi di stato civile) per il rilascio dei certificati di stato civile dell'avo emigrato all'estero, all'istruttoria delle pratiche con l'interpretazione delle principali fonti in materia di cittadinanza, verifica documentazione sulla conformità con le normative vigenti in materia di traduzione e legalizzazione), trascrizione atti di stato civile, recepimento Ordinanze dei Tribunali in materia di cittadinanze e conseguenti adempimenti in materia di iscrizioni AIRE, mutazioni anagrafiche, iscrizione liste elettorali, iscrizione nelle liste di leva.

Termine realizzazione obiettivo: Dicembre 2025:

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

PESO DELL'OBIETTIVO: 25%

• APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE CITTADINANZE JURE SANGUINIS

Predisposizione ed approvazione regolamento comunale per il riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano (jure sanguinis)

Termine realizzazione Regolamento e presentazione al Consiglio Comunale: Settembre 2025:

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

PESO DELL'OBIETTIVO: 20 %

• BIBLIOTECA COMUNALE:

Indicatore: Realizzato: SI 400 volumi
 NO

L'obiettivo si rivolge principalmente a due settori di intervento:

- 1- garantire l'apertura della biblioteca comunale anche nei casi di assenza dell'istruttore assegnato al servizio.
- 2- Procedura di scarto di volumi obsoleti o di minore interesse da effettuarsi previa adozione atti necessari e acquisizione autorizzazione presso i competenti Enti

Termine realizzazione: Dicembre 2025:

PESO DELL'OBIETTIVO : 15%

- TEMPESTIVITA' PAGAMENTI TALE DA RENDERE NON NECESSARIO COSTITUIRE IL FGDC

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

I tempi di pagamento delle fatture emesse nell'anno 2025 dovranno essere tali che, a normativa vigente, non sia necessario costituire alcun fondo di garanzia debiti commerciali nel Bilancio di Previsione dell'anno 2026.

PESO DELL'OBIETTIVO : 30%

- RIORDINO ARCHIVIO

(Obiettivo trasversale con Uffici Demografici / Tecnico Lavori pubblici / Tecnico edilizia privata).

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

Personale attribuito : MERCADANTE Monica
 SALERNO Maria Assunta

PESO DELL'OBIETTIVO : 5%

Riordino della documentazione presente presso l'Archivio Comunale, posto al 2° piano del Palazzo Comunale, consistente nella scaffalatura e suddivisione dei faldoni/pratiche, seguendo l'ordine dei diversi uffici e servizi. Affidamento incarico ad archivista per l'intervento di selezione,

scarto e riordino della documentazione conservata nell'archivio di deposito.

Affiancamento all'attività dell'archivista, consistente nell'acquisto della cancelleria e materiali necessari all'intervento programmato; pulizia e predisposizione dei locali interessati all'intervento; predisposizione degli atti necessari allo scarto della documentazione per la quale risultano decorsi i termini di legge di conservazione per tutti gli uffici.

- FORMAZIONE :

Indicatore : OBBLIGO 40 ORE

Peso attribuito: 5%

AREA TECNICA

EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – AMBIENTE – AGRICOLTURA – PROTEZIONE CIVILE – COMMERCIO – PROTOCOLLO

Personale attribuito : Arch. Enrico MANDILE

- REGOLAMENTO MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

Redazione del Regolamento per le manomissioni del suolo pubblico.

Termine di realizzazione e presentazione al Consiglio Comunale: SETTEMBRE 2025

PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

- ATTIVAZIONE DELLA SOLUZIONE SUSSIDIARIA – SCRIVANIA DIGITALE –
SSU (Sistema informatico degli Sportelli Unici) Front Office SUAP – Enti Terzi

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

L'obiettivo consiste nel seguire la procedura di accreditamento alla soluzione sussidiaria della piattaforma Impresa in un giorno per le pratiche del Commercio.

Termine di realizzazione: OTTOBRE 2025

PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

(con la collaborazione dell'Agente di P.M Pierluigi BONARO)

- GESTIONE ALLACCIAMENTO UTENZE E AVVIAMENTO IMPIANTO FOTOVOLTAICO PRESSO IL NUOVO ASILO NIDO

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

L'obiettivo consiste nel seguire le procedure relative agli allacciamenti ai servizi di luce, acqua e impianto fotovoltaico.

Termine di realizzazione: OTTOBRE 2025

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

- TEMPESTIVITA' PAGAMENTI TALE DA RENDERE NON NECESSARIO COSTITUIRE IL FGDC

I tempi di pagamento delle fatture emesse nell'anno 2025 dovranno essere tali che, a normativa vigente, non sia necessario costituire alcun fondo di garanzia debiti commerciali nel Bilancio di Previsione dell'anno 2026.

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

VELOCITA' PAGAMENTI: 30%

- RIORDINO ARCHIVIO

(Obiettivo trasversale con Uffici Demografici / Tecnico Lavori pubblici / Tecnico edilizia privata).

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

Riordino della documentazione presente presso l'Archivio Comunale, posto al 2° piano del Palazzo Comunale, consistente nella scaffalatura e suddivisione dei faldoni/pratiche, seguendo

l'ordine dei diversi uffici e servizi. Affidamento incarico ad archivista per l'intervento di selezione, scarto e riordino della documentazione conservata nell'archivio di deposito.

Affiancamento all'attività dell'archivista, consistente nell'acquisto della cancelleria e materiali necessari all'intervento programmato; pulizia e predisposizione dei locali interessati all'intervento; predisposizione degli atti necessari allo scarto della documentazione per la quale risultano decorsi i termini di legge di conservazione per tutti gli uffici; attivazione del servizio di scarto da parte del COVAR14.

- FORMAZIONE: 40 ORE

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

AREA TECNICA
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE –
PATRIMONIO – CIMITERO – SERVIZI SCOLASTICI

- CENSIMENTO DELL'IMPIANTISTICA SPORTIVA

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

Termine di realizzazione: entro il 31.12.2025

Rilevazione e monitoraggio degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale.
Corsi di aggiornamento sulla nuova piattaforma della Regione Piemonte.

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

- GESTIONE ASILO NIDO: PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO E L'AVVIO

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

Termine di realizzazione: entro il 31.05.2025

L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti gli atti al fine di procedere con l'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido.

PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

- IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI REGIS E RENDICONTAZIONE FONDI PNRR
(Obiettivo trasversale con il servizio Finanziario)

Indicatore: Implementazione dati su Piattaforma Regis entro il 31/12/2025

L'obiettivo consiste nell'implementazione piattaforma Regis al fine dell'aggiornamento anagrafica, monitoraggio, richiesta erogazione fondi e rendicontazione delle opere finanziate da fondi PNRR.

PESO DELL'OBIETTIVO: 10%

- TEMPESTIVITA' PAGAMENTI TALE DA RENDERE NON NECESSARIO COSTITUIRE IL FGDC

I tempi di pagamento delle fatture emesse nell'anno 2025 dovranno essere tali che, a normativa vigente, non sia necessario costituire alcun fondo di garanzia debiti commerciali nel Bilancio di Previsione dell'anno 2026.

VELOCITA' PAGAMENTI: 30%

- RIORDINO ARCHIVIO

(Obiettivo trasversale con Uffici Demografici / Tecnico Lavori pubblici / Tecnico edilizia privata).

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

Riordino della documentazione presente presso l'Archivio Comunale, posto al 2° piano del Palazzo Comunale, consistente nella scaffalatura e suddivisione dei faldoni/pratiche, seguendo l'ordine dei diversi uffici e servizi. Affidamento incarico ad archivista per l'intervento di selezione, scarto e riordino della documentazione conservata nell'archivio di deposito.

Affiancamento all'attività dell'archivista, consistente nell'acquisto della cancelleria e materiali necessari all'intervento programmato; pulizia e predisposizione dei locali interessati all'intervento;

predisposizione degli atti necessari allo scarto della documentazione per la quale risultano decorsi i termini di legge di conservazione per tutti gli uffici; attivazione del servizio di scarto da parte del COVAR14.

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

- FORMAZIONE: 40 ORE

PESO DELL'OBIETTIVO: 5%

AREA POLIZIA LOCALE

Comandante Dott. Davide MANA

- EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE

Organizzazione di incontri o lezioni dedicati agli alunni delle scuole elementari cittadine, in collaborazione con la direzione didattica territoriale (con accompagnamento ad uscita ciclomontata sul territorio assieme al personale docente scolastico).

Personale attribuito: Agente di P.L. BONARO Pierluigi

Termine realizzazione obiettivo: Dicembre 2025

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

- MIGLIORAMENTO SEGNALETICA STRADALE

Verifica dispositivi segnaletici installati e relazione, con programmazione della sostituzione segnaletica verticale vetusta e rifacimento segnaletica orizzontale sul territorio comunale e sulle strade di competenza comunale.

Personale attribuito: Agente di P.L. BONARO Pierluigi

Termine realizzazione obiettivo: Dicembre 2025

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

PESO DELL'OBIETTIVO: 20%

- INTERVENTO E ASSISTENZA IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI/FIERE

Servizio di vigilanza in occasione di eventi serali o manifestazioni locali festive previste ed organizzate sul territorio, presumibilmente in numero non inferiore a 5 (eventualmente mediante apposito progetto finanziato con risorse provenienti dai proventi delle sanzioni per violazioni al codice della strada ai sensi dell'art. 208 del C.d.S.)

Personale attribuito: BONARO Pierluigi

Termine realizzazione obiettivo: Dicembre 2025

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

PESO DELL'OBIETTIVO: 25%

- TEMPESTIVITA' PAGAMENTI TALE DA RENDERE NON NECESSARIO COSTITUIRE IL FGDC

Indicatore: Realizzato: SI
 NO

I tempi di pagamento delle fatture emesse nell'anno 2025 dovranno essere tali che, a normativa vigente, non sia necessario costituire alcun fondo di garanzia debiti commerciali nel Bilancio di Previsione dell'anno 2026.

PESO DELL'OBIETTIVO: 30%

- FORMAZIONE 40 ore

Personale attribuito: Agente di P.L. BONARO Pierluigi

PESO DELL'OBIETTIVO : 5%

**SERVIZIO AFFARI GENERALI – MATERIA LEGALE – RAPPRESENTANZA E
CONTRIBUTI
SEGRETARIO COMUNALE**

Obiettivo 1

Param. riferimento

Adempimenti connessi all'aggiornamento e attuazione
del PTPCT e per la Trasparenza (L. 190/2012 e s. m. e i.)
alle rispettive scadenze previste

SI/NO

Obiettivo 2

Param. riferimento

Adempimenti TRASPARENZA e diffusione
SITO COMUNALE

SI/NO

Obiettivo 3

Param. riferimento

Formazione e aggiornamento del personale

SI/NO

Obiettivo 4

Param. riferimento

Coordinamento attività per contrattazione
integrativa sulle risorse decentrate
Avvio e conclusione della sessione negoziale
entro il 31.5.2025.

SI/NO

- Di dare atto che in base al raggiungimento degli obiettivi e della performance individuale, verrà erogata l'indennità di risultato stabilita, così come il compenso incentivante per il personale dei livelli.

- Di dare atto inoltre che per quanto riguarda il personale non titolare di Posizione Organizzativa la valutazione seguirà quella legata al Servizio di appartenenza.

- Di stabilire altresì quanto segue:

La valutazione degli obiettivi concorrerà alla determinazione del punteggio globale come da scheda di valutazione permanente delle P.O., approvata nell'ambito della metodologia di Valutazione della Performance (G.C. 41/2019).

Il Responsabile entro il 15 APRILE dell'anno successivo farà pervenire all'Organo di valutazione una relazione complessiva sulla attività svolta nel periodo di riferimento, dalla quale emergano gli obiettivi raggiunti e/o non raggiunti con le motivazioni del mancato raggiungimento.

Il punteggio e quindi la valutazione riportata potranno essere, successivamente, finalizzate alle determinazioni della Giunta Comunale in merito al rinnovo o meno dell'incarico.

L'indennità di risultato verrà erogata entro 60 giorni successivi alla consegna delle succitate relazioni.

Per quanto riguarda infine l'assegnazione del premio incentivante ai Dipendenti Elevate Qualificazioni, il Nucleo proporrà la valutazione sulla scorta delle schede di valutazione permanente del Personale delle Fasce approvata nell'ambito della metodologia di Valutazione della Performance.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

Rispetto dei tempi di pagamento

La Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a "presidiare" tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre "estrema cura" nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge.

I Responsabili devono intervenire nell'iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture e devono garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nel Regolamento di contabilità vigente.

Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, il presente obiettivo (riportato al punto 1), verrà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%. La valutazione del

raggiungimento dell'obiettivo terrà conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari e insufficienza di dotazione di personale, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici, fatture non corrette o in attesa di nota di credito, etc.

Formazione obbligatoria

La nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 ha introdotto obiettivi formativi ambiziosi, puntando su valore pubblico e crescita personale per migliorare le performance delle amministrazioni. La direttiva, nel ribadire che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento, sottolinea che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Pertanto, il Comune come già previsto nei precedenti Piani curerà la formazione obbligatoria prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.) e il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

1) Formazione in materia di anticorruzione:

per quanto concerne i corsi in materia di Anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy – Etica Pubblica, PNA, Codici di Comportamento la formazione verrà segnalata dal RPCT scegliendo tra i corsi disponibili.

2) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:

I Dipendenti del Comune di Castagnole Piemonte hanno seguito lo scorso anno i corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo quadro Stato-Regioni . Quest'anno si favorirà la frequenza di corsi finalizzati a:

una formazione della durata di 32 per la figura di RLS con un aggiornamento annuale.

Per parte della formazione i Dipendenti potranno avvalersi della piattaforma SYLLABUS, piattaforma dedicata alla crescita del Personale della Pubblica Amministrazione. La piattaforma presenta una ricca offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su vari argomenti, con lo scopo di fornire contenuti formativi di alta qualità così da favorire per il Pubblico

Dipendente il miglioramento delle sue conoscenze e competenze in modo tale da garantire sempre al meglio la qualità dei servizi nell'ottica di concorrere alla trasformazione della Pubblica Amministrazione.

Trattandosi di un obiettivo di performance per il quale è prescritto un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, il medesimo inciderà nella valutazione nella misura del 10%.

*DIRETTIVA N. 2/2019 DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
E DEL SOTTOSEGRETARIO DELEGATO ALLE PARI OPPORTUNITÀ “AZIONI POSITIVE”*

In conformità alla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, è stato predisposto uno specifico allegato (Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) 2023-2025) che, inserito all'interno del Piano della Performance, nella SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE riporta le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro.

2.3. Piano delle azioni positive

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - Triennio 2023 / 2025 -

1. PREMESSA

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive, aventi durata triennale, con l'obiettivo di *“assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate”*.

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare eventuali situazioni di non equità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

I Piani di Azioni Positive in linea generale sono dunque rivolti ad assicurare:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Poiché gli obiettivi perseguiti tendono a favorire il benessere organizzativo, i Piani potranno permettere alle Amministrazioni di agevolare le dipendenti e i dipendenti dando, a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori, la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi.

Con il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 sono state introdotte disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Dal punto di vista generali le azioni sono dunque finalizzate a :

- ✓ garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- ✓ promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- ✓ promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si tratta di misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie nel momento in cui si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta del processo di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di tutte quelle misure atte a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2. CONTENUTO DEL PIANO

Il presente Piano di Azioni Positive (P.A.P.) si sviluppa nelle seguenti sezioni:

A. Risorse Umane dell'ente

B. Servizi coinvolti

C. Obiettivi del Piano

D. Azioni previste

E. Durata

A. RISORSE UMANE DELL'ENTE

Al fine di poter individuare adeguate misure utili per garantire lo sviluppo delle pari opportunità, è innanzitutto necessario procedere ad una aggiornata illustrazione della consistenza dell'organico, distinto per qualifiche e per genere con una rappresentazione della situazione di fatto (situazione al 31.12.2021).

Alla predetta data è presente soltanto personale a tempo indeterminato, pieno e part time non risultando dipendenti con contratto a tempo determinato.

Il Comune ha un'equa distribuzione di personale tra uomini e donne, come si evidenzia nella seguente tabella che riporta il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2021:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	1	3	4
C	1	1	2
A	==	==	==
TOTALE	2	4	6

Dalla tabella sopra esposta si evince che fra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2021 il personale è rappresentato con prevalenza del personale di sesso femminile (2 uomini e 4 donne).

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Il Segretario Comunale in servizio, titolare di segreteria convenzionata con altri Enti, è donna.

Nell'ambito delle posizioni organizzative la presenza femminile risulta maggioritaria.

Va aggiunto che alcuni servizi sono gestiti in Convenzione e per i medesimi il personale impiegato (Responsabili) risulta essere parimenti rappresentato nei due generi.

I dati evidenziati denotano dunque una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi: conseguentemente si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n.198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

B. SERVIZI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Servizio Segreteria Organi Istituzionali
- Servizio Risorse Umane

C. OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone i seguenti obiettivi:

- ✓ rimuovere gli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro nella fase dell'accesso, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- ✓ promuovere il benessere organizzativo anche attraverso l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, mediante la flessibilità dell'orario, il part-time, la gestione dei rientri da congedi e periodi di lunga assenza;
- ✓ promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

D. AZIONI PREVISTE

Nel corso del triennio, e precisamente negli anni 2023 - 2025, il Comune intende realizzare il Piano di Azioni Positive mediante le seguenti iniziative e attività:

1) **Formazione:** la formazione è ritenuta una misura determinante al fine di garantire un adeguato aggiornamento del personale dipendente, maschile e femminile, dedicando l'attenzione sul focus delle pari opportunità. A tal fine verranno programmate partecipazioni a corsi di formazione, favorendo la maggiore partecipazione possibile dei dipendenti di entrambi i sessi e garantendo così l'aggiornamento continuo del personale.

Saranno privilegiati corsi di formazione che possano costituire valido supporto al lavoro quotidiano.

Ogni dipendente avrà facoltà di proporre richieste di formazione al proprio Responsabile: tutte le richieste dopo la valutazione del Responsabile saranno sottoposte al Segretario Comunale al fine della elaborazione del piano di formazione annuale dell'Ente.

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o, eventualmente, orario di lavoro part-time.

Durante l'anno i dipendenti - siano essi a tempo indeterminato che eventualmente a tempo determinato – parteciperanno in orario di lavoro ai corsi di formazione, con copertura di tutte le spese a norma di legge.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale con un data-base aggiornato annualmente sulla situazione della formazione.

Il piano di formazione potrà essere gestito, al fine di garantire efficienza ed economicità, anche in forma associata con i Comuni aderenti alle convenzioni attualmente attive per la gestione di alcuni servizi.

2) **Gestione delle assenze:** sarà consentita la fruizione delle assenze che contemperino le esigenze dei servizi con la qualità della vita familiare attraverso:

- l'offerta e l'applicazione senza alcuna restrizione di tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (Legge n. 104 sull'handicap, testo unico sulla maternità, terapie salvavita). In particolare saranno applicate misure e più favorevoli alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);

B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;

C - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria.

3) **Misurazione e valutazione delle performance:** anche nella valutazione della performance individuale sarà assicurata l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali, mediante:

- la verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagiati e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;

- la partecipazione egualitaria delle donne e degli uomini alle forme di programmazione della performance organizzativa e agli obiettivi stagionali individuali;

- la massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.

4) **Benessere organizzativo:** Per quanto riguarda il benessere organizzativo, occorre sottolineare che tutte le scelte dell'Ente, sia a livello generale, in materia di gestione delle persone, che rispetto alle decisioni assunte quotidianamente dai Responsabili dei servizi e dagli Amministratori, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti ed apprezzamenti del lavoro svolto, possono condizionarne la piena realizzazione. Per questo, occorre sempre curare le tematiche della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di garantire puntualità e precisione nelle informazioni e favorire la partecipazione utile a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Il benessere organizzativo dipende molto dal modo con cui le persone si rapportano all'organizzazione nella quale lavorano: il senso di appartenenza e la condivisione dei valori rendono il loro contributo di gran lunga più significativo.

Il clima organizzativo può essere definito come l'atmosfera che circonda l'Ente, il livello di motivazione, il senso di appartenenza e di impegno che si riscontrano tra i dipendenti. E' una qualità interna dell'organizzazione stessa che viene sperimentata dai suoi dipendenti, ne influenza il comportamento ed ha un impatto sulla performance lavorativa, sulle relazioni tra colleghi, addirittura sulla capacità di concentrazione dei singoli. Risulta influenzato dalla condivisione della cultura organizzativa da parte dei dipendenti intesa come insieme di valori, convinzioni e comportamenti che guidano l'Ente. Quando il singolo Dipendente percepisce che la propria attività contribuisce a realizzare la performance dell'Ente, la motivazione aumenta e contestualmente migliora il benessere del singolo e dell'organizzazione.

Il benessere ambientale contribuisce ad aumentare il livello di soddisfazione dei Dipendenti. Per tali ragioni l'Amministrazione promuoverà ogni utile iniziativa per favorirlo e mantenerlo; periodicamente verificherà il grado di benessere percepito per queste attività da parte del personale, attuando le seguenti azioni:

- predisposizione di un questionario atto a rilevare eventuali situazioni di disagio psichico e fisico;
- somministrazione a tutti i dipendenti del questionario in forma anonima, al fine di verificare eventuali situazioni di disagio;
- adozione di interventi mirati ad eliminare o almeno ridurre i disagi eventualmente rilevati con tali questionari.

5) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: Con tali misure si favorirà l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Le misure rivestono anche finalità strategiche, in quanto tendono a potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.

Il Servizio Personale gestisce regolarmente la Banca delle ore.

L'Ente applica tutti gli istituti previsti dal D. Lgs. n.151/2001 in tema di congedi parentali.

6) Disciplina del part-time e dello smartworking: L'Ente applica la disciplina del part – time secondo percentuali dei posti disponibili calcolate come previsto dal CCNL; le graduatorie sono pubbliche e aperte a tutti.

L'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Nell'anno 2020, in particolare in relazione alla situazione pandemica COVID – 19, tutte le Pubbliche amministrazioni hanno dovuto affrontare una serie di problematiche, tra cui la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un acceleratore delle forme di Lavoro Agile.

Al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa e nell'esercizio dei poteri datoriali, l'Ente ha concepito modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa ed individuato forme semplificate e temporanee di accesso al lavoro, anticipando in tal modo l'utilizzo del "lavoro agile o smart working", per il periodo di tempo necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, consentendo ai lavoratori non presenti negli uffici abituali di svolgere ugualmente la propria attività.

7) Rientri da congedi o da periodi di lunga assenza: Al rientro dalla maternità, così come da lunghi periodi di assenza per malattia, assistenza o cura, il dipendente deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria attività in autonomia e con gradualità.

Si provvederà a definire un percorso di informazione, consistente nell'invio periodico tramite mail dei principali atti/documenti, nonché di un sostegno al momento del rientro nella (ri)definizione del ruolo, nell'aggiornamento e nel rendere la persona partecipe delle variazioni avvenute durante l'assenza da parte del Servizio di appartenenza.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra lavoratori tra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

8) Riqualificazione del personale Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

9) Prevenzione delle molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing sul posto di lavoro

L'Amministrazione potrà predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali e/o come fenomeno mobbing.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei Responsabili che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing sul posto di lavoro.

Nei programmi di formazione del personale verranno incluse le informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing e alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

Sarà cura del Servizio gestione risorse umane:

- diffondere il Codice di condotta contro le molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing tramite i sistemi di comunicazione interna;
- promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing.

L'Amministrazione e i soggetti sindacali si impegnano a incontrarsi periodicamente per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali e/o del fenomeno mobbing e a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

Sarà inoltre favorita la diffusione dell'utilizzo **di un linguaggio non discriminatorio** che incoraggi il personale, ad esempio nella redazione degli atti amministrativi, ad utilizzare il più possibile sostantivi come "persone" anziché "uomini" oppure "lavoratori e lavoratrici" anziché "lavoratori".

10) Politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali: si intende favorire politiche di conciliazione attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune e coi vincoli di finanza pubblica, quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato;
- garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari personali.

11) Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

- a) Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria del Comune, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
- b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- c) Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.
- d) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

12) Sicurezza sul luogo di lavoro. In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- è stato nominato il medico competente ed i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- è stato nominato il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

13) Diffusione informazioni sulle pari opportunità Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune in apposita sezione dedicata al tema della pari opportunità e di esso e dei suoi contenuti verrà data informazione al personale dipendente del Comune.

Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

14) Comitato unico di garanzia (CUG) Il Comune potrà convenzionarsi con altri enti per la costituzione di un CUG unico la cui organizzazione e funzionamento saranno disciplinati congiuntamente da tutti gli enti convenzionati.

Gli obiettivi da perseguire, tendono complessivamente ad intraprendere politiche ed azioni a sostegno delle pari opportunità e per prevenire comportamenti discriminatori fra i due sessi, favorendo adeguati percorsi di formazione e promuovendo l'organizzazione del lavoro in modo tale da favorire la conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita, sia per i lavoratori che per le lavoratrici.

E. DURATA Il presente Piano di Azioni Positive ha durata triennale (2023 - 2025), come disposto dall'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

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

F. PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, e sarà reso disponibile per tutti i dipendenti e le dipendenti comunali sulla rete del Comune.

2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Castagnole Piemonte ha avviato in data 09.01.2025 con Avviso pubblicato dal 09.01.2025 al 23.01.2025 il procedimento di consultazione pubblica; rimasto privo di riscontro.

Alla luce delle indicazioni espresse dall'ANAC, da ultimo con l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con la delibera del 31 gennaio 2025, n. 31, i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti, possono omettere l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" se non sono intervenuti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, provvedendo alla scadenza del triennio di validità alla modifica del Piano sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Pertanto poiché non risultano verificatisi eventi come richiamati dall'ANAC e ricorrendone i presupposti, per il Comune di Castagnole Piemonte si può prevedere la conferma, in assenza di fatti corruttivi o eventi rilevanti a tali fini, stanti le dimensioni demografiche e di personale dell'Ente delle prescrizioni inserite nel PIAO 2024/2026.

Di seguito per completezza vengono riportate le misure relativamente al PTPCT 2025-2027 come previste ed aggiornate unitamente all'approvazione del PIAO 2025-2027 :

La Mappatura dei processi aggiornata con il PTPCT 2021/2023 che in aderenza alle previsioni del PNA

2019, All.1 Tab.3, sono state analizzate SONO:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato, a cui sono aggiunti “altri servizi”.

Conformemente a quanto precisato nel PNA 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023), come aggiornato per l'anno 2023 con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, la presente sottosezione riguarda la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa vista come uno stimolo al miglioramento della qualità del lavoro, dei processi e come evidenza per miglioramenti organizzativi, laddove attraverso le mappature ed il monitoraggio delle attività si evidenzino occasioni di correzioni di procedure.

La trasparenza è inoltre un utile strumento per l'organo di vertice ed i responsabili degli uffici, al fine di garantire non solo il buon andamento e la terzietà, ma anche lo stesso principio di legalità del suo agire.

Pertanto al fine di garantire l'individuazione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi, al presente Piano si allega il nuovo prospetto utile per l'elaborazione della sottosezione Obblighi Trasparenza per i piccoli comuni che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti, approvata con Deliberazione ANAC n. 31 del 30/1/2025. (Allegato 1).

MAPPATURA DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI, si prevede:

Un riferimento importante nel presente Piano in merito alla sezione Rischi corruttivi, va fatto alle procedure riguardanti gli interventi del PNRR – PNC rispetto ai quali il Comune di Castagnole Piemonte è stato beneficiario di contributi; pertanto occorre procedere ad un attento sviluppo dei procedimenti, al relativo monitoraggio e ai controlli che avranno un incremento ed approfondimenti più capillari.

CONTROLLI INTERNI, inserendo:

Il sistema dei controlli sarà integrato, nel corso del periodo di vigenza del Piano, con riferimento agli atti e alle procedure riguardanti gli interventi del PNRR-PNC, anche con riguardo alla eventuale quota di cofinanziamento, relativamente ai seguenti aspetti:

- amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al “titolare effettivo” dell’appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell’eventuale subappaltatore;
- al rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- alla verifica dell’assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR- PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle altre figure;
- agli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- alla compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l’obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- agli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- alla tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- al rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell’ente.

Anche in ragione della attuale significativa partecipazione del Comune ai bandi finanziati con il PNRR, nell’ambito dei controlli si reputa opportuno potenziare le misure antiriciclaggio, sia implementando la formazione specifica sia ampliando gli ambiti di rischio già individuati (lavori pubblici, gare e appalti, settore immobiliare e commercio) introducendovi la materia tributaria e i finanziamenti pubblici. Viene confermato, altresì, il ruolo del Segretario Comunale per il coordinamento della trasmissione delle segnalazioni sospette, secondo i tempi e i modi previsti dalla legge.

Affinché l’attuazione della normativa antiriciclaggio sia effettiva, inoltre, si evidenzia:

- i Responsabili sono tenuti a informare il Segretario Generale RPCT delle operazioni sospette di riciclaggio (anche se solo sospettate o tentate), al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nell’allegato al DM 25.09.2015, che dovranno essere tenute in considerazione, o di ulteriori comportamenti o caratteristiche delle operazioni, che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di sospetto, a prescindere dal relativo importo;
- Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza, valutato quanto comunicato dai Responsabili, procederà alla trasmissione delle segnalazioni alle competenti Autorità

- **Nel trattamento delle informazioni e nell'effettuazione delle segnalazioni, ci si atterrà alle norme in materia di protezione dei dati personali, inoltrando comunque ogni comunicazione con modalità riservate di protocollazione.**

Nell'ambito delle prescrizioni in tema di **MONITORAGGIO**, è stata inserita una previsione specifica per la:

Fase esecutiva contratti pubblici

Un altro momento significativo, sempre con riferimento alla tematica dei contratti pubblici, oggetto di particolare attenzione secondo la deliberazione ANAC n. 605/2023, è rappresentato dalla fase esecutiva.

A conclusione della procedura ad evidenza pubblica, che si conclude con l'aggiudicazione, termina la fase pubblicistica della gara. Da questo momento ha inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario. Questa fase risulta essere quella più critica, poiché meno soggetta ai controlli anche rispetto alla sua trasparenza e, perciò, estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva.

Elementi critici di questa fase possono individuarsi:

- nelle proroghe;
- nei rinnovi;
- nell'utilizzo incontrollato dei subcontratti;
- nella rinegoziazione di contratti aggiudicati;
- nelle varianti in corso d'opera, che possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto.

Queste ipotesi rappresentano momenti di alto rischio, in quanto potrebbe risultare vanificata di fatto l'intera fase ad evidenza pubblica.

Ecco perché all'interno dell'iter realizzativa dell'appalto, assume un ruolo fondamentale il RUP, incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica, il cui intervento non sarà solamente tecnico ma propositivo ed organizzativo, per garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.

A lui spetta il compito fondamentale di analizzare e individuare le ragioni e le motivazioni vere che, ad esempio, stanno alla base delle proroghe dell'esecuzione, cioè comprendere se siano necessitate perché conseguenti a carenze originarie del bando o a contingenze sopraggiunta ed imprevedibili, in conseguenza delle quali la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite diventa indispensabile per ridare equilibrio al rapporto contrattuale.

Con l'aggiornamento 2024/2026, tale tematica, già inserito fra le materie ad alto rischio nelle precedenti versioni del PTPCT, è stata approfondita, anche alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. 36 del 31.03.2023 recante il nuovo codice degli appalti pubblici. Tale normativa, infatti, introduce nuovi e rilevanti principi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, quali ad esempio i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore. Nel presente PIAO si

ritiene di confermare e reiterare la misura, stante l'attuale presenza di alcuni interventi PNRR ancora in corso.

Alle INIZIATIVE DI CONTRASTO già previste nel PTPCT sono state aggiunte le seguenti:

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da **apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.**

Omissis.....

:

.....Su indicazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Responsabile di P.O. in ogni atto (determinazione) che può comportare ipotetiche situazioni di conflitto di interessi inserisce le seguenti dichiarazioni:

“Di dichiarare di non trovarsi, con riferimento a quanto determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione di garanzia della trasparenza;

Di agire nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.”.

WISTLEBLOWING

L'aggiornamento del Piano 2024/2026 ha riguardato anche l'istituto del whistleblowing, che è stato rivisto in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 63 del 15 marzo 2023 con l'introduzione di uno strumento informatizzato da utilizzare per le segnalazioni (Cfr. Deliber. G.C. n. 44 del 14.9.2023).

La piattaforma digitale è accessibile dal web per consentire l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link “Whistleblowing PA” pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castagnole Piemonte. Al personale dipendente verrà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa il modello organizzativo in materia di whistleblowing. La piattaforma consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo, la compilazione, l'invio e la ricezione dei dati oggetto di segnalazione. L'interessato è tenuto, altresì, a compilare, in modo chiaro, preciso e circostanziato il modulo fornendo le informazioni richieste come obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative.

Infine in merito alla REVISIONE DEI PROCESSI DI ESTERNALIZZAZIONE, SOCIETA' PARTECIPATE ECC..... si è aggiunto quanto segue:

Con riferimento alla misura relativa all' “Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli

enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Castagnole Piemonte”, avvalendosi della documentazione prodotta dalle società partecipate e controllate o individuabile sui Siti, di monitorare il rispetto degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi delle specifiche norme del D.Lgs n. 231 del 2001. Sarà inoltre verificato il rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione, con riferimento alla nomina dei singoli Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) ed all'aggiornamento dei rispettivi piani triennali anticorruzione, di cui al d.lgs. n. 231/2001.

Gli Uffici finanziari procederanno infine, come previsto, nei riguardi delle dette società all'accertamento dei rapporti di debito/credito reciproci e alla corretta rappresentazione degli stessi nei documenti di programmazione adottati

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1. Organigramma

A partire dall'anno 2025 verrà operata una revisione della struttura organizzativa al fine di assicurare economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente. Ciò avverrà attraverso una rilevazione interna dei carichi di lavoro in relazione all'attuale situazione della dotazione organica.

Il nuovo assetto organizzativo verrà attuato, coerentemente con gli avvenuti collocamenti in quiescenza, con l'immissione di nuovo personale e con la procedura di progressione tra le aree avvenuta nel corso dell'anno 2024.

ORGANIGRAMMA - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI



Livelli di responsabilità

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni direttive/responsabilità

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- Segretario Comunale (in Convenzione o a scavalco)
- Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità dei Servizi e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 3 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Affari Generali vi è il Segretario comunale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice dei Servizi Finanziario, Tecnici, Demografici e Vigilanza vi sono le Posizioni Organizzative Cat. D .

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 8.2.2024 sono state ridefinite le assegnazioni ai Funzionari E.Q. (ex titolari di Posizione Organizzativa), Dipendenti dell'Ente, con il trasferimento di alcune materie gestite in precedenza nell'ambito di altri settori.

I servizi risultano assegnati ai Dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari E.Q. (ex titolari di Posizione Organizzativa), in parte dipendenti dell'Ente, in parte in convenzione e in parte dipendenti di altre P.A.: il Servizio Vigilanza è gestito in convenzione con altri Enti. Il Servizio Finanziario – Tributi è affidato a Funzionario di altra P.A. La responsabilità del Servizio Tecnico Urbanistica, Edilizia Privata, Commercio, Attività Produttive, Protezione Civile, Ambiente e Protocollo è in capo al Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della L. 448/2001.

3.1.2. Caratteristiche del modello organizzativo

Come previsto dalla deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 21 luglio 2022, l'articolazione organizzativa del Comune di Castagnole Piemonte è correlata alle esigenze proprie dell'Ente, e tende a perseguire obiettivi di semplificazione ed efficienza; e le previsioni assunzionali 2023/2025 riguardano, al momento, l'integrazione della dotazione nella prospettiva della prossima collocazione in quiescenza del personale dei rispettivi servizi.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Attesa la disciplina del lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 e quella di recente introduzione del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, sebbene risulti obbligatoria per tutti gli enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, il Comune di Castagnole Piemonte non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da farlo prendere in considerazione. Il ricorso al lavoro agile potrà avvenire, in forma occasionale, limitatamente a necessità temporanee e comunque rimane applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Polo (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

3.2.1. Obiettivi

Garantire le eventuali richieste di lavoro agile compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e le esigenze organizzative dei servizi ai quali è assegnato.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:**

alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti. L'ottimale impiego delle risorse umane e delle relative competenze professionali può utilmente concorrere al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. Conseguentemente la programmazione del fabbisogno di personale va definita da un lato con riferimento alle priorità strategiche dell'ente e dall'altro tenendo conto dei fattori legati alla capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, la stima delle cessazioni e stima della evoluzione dei bisogni anche in relazione dei processi evolutivi da attuare ed anche esternalizzazioni/internalizzazioni di servizi che richiedono un cambiamento quantitativo e qualitativo di risorse umane. Per l'anno 2025, non sono previste nuove assunzioni, se non quelle destinate a sostituire dipendenti cessati.
- **Copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene l'acquisizione delle figure e dei profili professionali necessari per il fabbisogno di questo Ente.
- **Formazione del personale ai fini della formazione del personale** l'obiettivo deve riguardare la riqualificazione e il potenziamento delle competenze e del livello di specializzazione dei dipendenti.

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2024:

Categoria	Figura professionale	Dotazione organica	Dotazione organica effettiva (31/12/2024)
D1	Istruttore Direttivo Vigilanza	1	1
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1
D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	0
D1	Istruttore Direttivo Tecnico Ed.Priv.	1	1
D1	Istruttore Direttivo Tecnico LL.PP.	1	1
C1	Istruttore o Tecnico LL.PP./Edil.Priv.	0	0
C1	Istruttore Amministrativo – Contabile	2	2
C1	Istruttore Amministrativo	1	1
C1	Istruttore Polizia Locale	0	0
	Totale complessivo	8	7

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 02/12/2024 di approvazione della Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, si è stabilito di procedere alla sostituzione dell'istruttore Direttivo di Vigilanza con l'assunzione di un Istruttore di Vigilanza (Agente di P.L. ex Cat. C).

Categoria	Figura professionale	Dotazione organica	Dotazione organica effettiva (01/01/2025)
EQ ex D	Funzionario di Vigilanza	0	0
EQ ex D	Funzionario Amministrativo	1	1
EQ ex D	Funzionario Contabile	1	0
EQ ex D	Funzionario Tecnico Ed.Priv.	1	1
EQ ex D	Funzionario Tecnico LL.PP.	1	1
Istruttore Ex C	Istruttore o Tecnico LL.PP./Edil.Priv.	0	0
Istruttore Ex C	Istruttore Amministrativo – Contabile	2	2 di cui 1 assegnato per il 50% ai Servizi alla persona e Demografici e per il 50% al Servizio Amministrativo Contabile
Istruttore Ex C	Istruttore Amministrativo	1	1 assegnato per il 50% ai Servizi alla persona e Demografici (CULTURA) e per il 50% al Servizio Amministrativo Contabile (PROTOCOLLO)
Istruttore Ex C	Istruttore Polizia Locale	1	1
	Totale complessivo	8	7

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La Giunta Comunale, con provvedimento n. 46 del 21/7/2022, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito nella l. 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale.

Il calcolo degli spazi assunzionali disponibili, con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, determina ora la situazione di cui al seguente prospetto:

	Entrata	Spesa
SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (ANNO 2023) art. 2, comma1, lett. a)		321.273,00
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO (ANNO 2021) art. 2, comma 1, lett. b)	1.380.527,00	
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO (ANNO 2022) art. 2, comma 1, lett. b)	1.379.665,00	
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO (ANNO 2023) art. 2, comma 1, lett. b)	1.549.300,00	
MEDIA TRIENNIO	1.436.497,00	
FCDE ANNO 2022		170.305,00
MEDIA TRIENNIO AL NETTO DELL'FCDE		1.379.729,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,28%

Il Comune di Castagnole Piemonte evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari **al 23,28%**

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 (valore soglia 1) è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 (valore soglia incrementato su valore soglia 1) è pari al 31,60%, e pertanto il Comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex articolo 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025.

Con riferimento all'annualità 2023, tale margine risulta pari ad euro 96.530,00, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa complessiva, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di **euro 418.298,00**.

Pertanto:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa derivante risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- Ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna il Comune ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'articolo 27, comma 9, lettera c), del d.l. 66/2014 convertito dalla l. 89/2014 di integrazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del d.l. 185/2008, convertito dalla l. 2/2009;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Pertanto, il Comune di Castagnole P.te non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

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

- ANNO 2024: n. 1 cessazione
- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In relazione agli obiettivi strategici definiti del DUP 2024/ 2026 e con riferimento al modello organizzativo introdotto nell'Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali:

- il modello organizzativo che si intende applicare prevede di mantenere per l'anno 2024 l'assetto in essere con riferimento alle figure apicali (Cat D P.O.);
- eventuali nuove assunzioni rispetto a quelle sopra indicate, saranno effettuate in sostituzione di personale che cessa in corso d'anno, purché venga garantita l'invarianza della spesa sostenibile.

d) Certificazioni del Revisore dei conti

La programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con verbale n. 38 e 39 del 14/12/2024 (Dups e Bilancio di Previsione 2025/2027).

3.3.3. Copertura del fabbisogno

a) assunzioni mediante mobilità volontaria

Per le eventuali assunzioni per sostituzione nell'anno 2025 sarà avviata procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

In subordine, qualora le procedure di cui sopra non dovessero dare esito positivo, si avvierà procedura concorsuale pubblica, anche mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.

3.3.4. Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Gli obiettivi prioritari dell'ente sono:

- il mantenimento degli attuali standard di servizio;
- l'implementazione dei servizi digitali a favore della cittadinanza.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Per quanto riguarda la formazione sia in termini di potenziamento delle competenze per la gestione dei servizi in essere, sia per quanto riguarda il corretto utilizzo dei supporti informatici saranno attivati corsi di approfondimento anche in modalità on line (webinar per utilizzo sistemi gestionali), secondo le diverse esigenze.

c) obiettivi e risultati attesi della formazione

Obiettivi e risultati attesi in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze (maggiore consapevolezza del ruolo, miglioramento delle competenze digitali)
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti (attestazioni di maggiore competenza digitale).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Pur non essendo previsto come adempimento obbligatorio per questo Ente (con meno di 50 dipendenti), il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, c.3 D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modif. in Legge 6.8.2021, n. 113, nonché ai sensi dell'art. 5 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sarà effettuato come segue:

-per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs.27.10.2009, n. 150;

-per la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le modalità definite dall'ANAC;

-relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale dall'Organismo di Valutazione della performance (art. 14 D. LGS. 27.10.2009, n. 150).

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9, e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 89/2012 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro __20__ 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)	Segretario Comunale	entro __20__ 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 Servizio Finanziario	entro __15__ 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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	entro __30__ giorni dall'adozione		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Servizio competenti	entro __15__ 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 d.lgs. 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)	Segretario Comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			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)	Segretario Comunale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale	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 omettere 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 possono rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro __30__ giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative		
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 perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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 rischio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	entro 3 mesi dalla nomina		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	entro 3 mesi dalla nomina		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e serietà, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell’anno di riferimento
Personale	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)	Delibazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine della precedente 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)	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità		
			Atto di nomina con l’indicazione della durata dell’incarico	Nessuno	Segretario Comunale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico		
			Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell’incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico		
	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 Servizio Finanziario	entro 30 giorni dall’adozione		
			Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	entro 30 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 Servizio Finanziario	entro il 31/1 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 Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	entro 15... 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)	Ufficio Segreteria	entro ____ giorni dal conferimento dell’incarico		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 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)	Segretario Comunale	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi		
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell’Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, (fornita 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 Servizio Finanziario	entro ____ giorni dal termine		
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla nomina		
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla nomina		
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione del PIAO	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla adozione del PIAO		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 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)	Segretario Comunale	Entro 15 giorni dallo stanziamento dei fondi		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 30 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)	Segretario Comunale	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)	Segretario Comunale	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro i giorni dalla distribuzione della premialità	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuno degli enti:		NON SUSSISTE LA FATTISPECIE			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dell’annualità di riferimento		
			2) misura dell’eventuale partecipazione dell’amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dell’annualità di riferimento		
			3) durata dell’impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ 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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dell’annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l’eccezione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dell’annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dell’annualità di riferimento		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Enti controllati			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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ 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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ 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), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 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 Servizio Finanziario/Segretario Comunale	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro ____ 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)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti		
	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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuno degli enti:		NON SUSSISTE LA FATTISPECIE			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ 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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
		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 Servizi Finanziari	entro 31 Gennaio		
			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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati		
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento 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 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità			
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento			
			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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento 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 pec e/o per istituzioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale			
			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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dall'intervento 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 contenuti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale		
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro ____ 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											
Bandi di gara e contratti		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		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 96 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale							
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCIP 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											
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					
Bandi di gara e contratti	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	Responsabile di ogni settore, qualora ricorra la fattispecie	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale			
		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	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 15 giorni dall'adozione degli atti					
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 30 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 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità
	Affidamento	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	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	annuale	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
		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);	Tempestivo		entro 15 giorni dall'adozione degli atti		
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ 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> 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	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro _15_ 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	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	immediata		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro _15_ giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	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)		entro ____ 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 giorni dall'adozione degli atti		
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 giorni dall'adozione degli atti		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 giorni dall'adozione degli atti		
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 giorni dall'adozione degli atti		
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 giorni dall'adozione degli atti		
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 giorni dall'adozione degli atti		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile ufficio Finanziario	entro _15_ giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			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 Finanziario	entro _15_ 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 Finanziario	entro _15_ 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 Finanziario	entro _15_ 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 Finanziario	entro _15_ giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
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 Lavori Pubblici e patrimonio	entro _15_ giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	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 Lavori Pubblici e patrimonio	entro _15_ giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare		
	Organismi indipendenti di valutazione,	Atti degli Organismi indipendenti di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	entro 5 giorni dalla adozione del documento		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione 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 serietà, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la certezza e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità
Controlli e rilievi sull'amministrazione	nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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) 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 Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale Segretario Comunale	entro 5 giorni dalla adozione della relazione entro 5 giorni dalla adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	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 Finanziario	immediata		
	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 Finanziario	immediata		
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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 15 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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ dalla conoscenza della notizia del ricorso		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ dalla pubblicazione della sentenza		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ giorni dalla adozione delle misure	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	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)	Responsabile Ufficio Finanziario	annuale		
Pagamenti	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 (reti all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	entro ____ 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 Finanziario	entro 10 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 Finanziario	entro 10 dal termine dell'annualità di riferimento		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Finanziario	entro 10 dal termine del trimestre di riferimento		
	Pagamenti informativi	pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	AMMONTARE complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Adesione alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA 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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Finanziario Responsabile Ufficio Finanziario	annuale non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità)	I tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio	ogni anno	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio	ogni anno		
Pianificazione e governo del territorio	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. 29, 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 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 permessi edificatori 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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto. Responsabile dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 giorni dalla adozione entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
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 dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 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 dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 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 dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
		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 dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 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 dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 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 dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 giorni 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 dell'ufficio tecnico, edilizia privata urbanistica e catasto.	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate		
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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 3 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 3 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti		
		Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corrotti e trasparenza"	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corrotti e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 90/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	entro 5 giorni dalla nomina	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
		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	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	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 30 dalla adozione degli accertamenti		
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 10 dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
		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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	entro 10 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	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	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)		entro ____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
		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		entro ____ 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)	Responsabili tutti gli uffici, ognuno per le proprie materie di competenza	1. entro _15_ 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		Responsabile Servizio Finanziario/Segretario Comunale	annuale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale