



COMUNE DI COMABBIO

PROVINCIA DI VARESE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027**

(art. 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 con Delibera di Giunta Comunale n. ... del ...)

SOMMARIO

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	6
1.1 Introduzione	6
1.2 Anagrafica.....	6
1.3 Analisi del contesto esterno.....	6
1.4 Analisi del contesto interno	7
1.4.1. Organigramma dell'Ente	8
1.4.2 Mappatura dei processi	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore pubblico	11
2.2. Performance.....	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	12
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	14
2.3.2 Obiettivi strategici.....	16
2.3.3 Contesto esterno.....	16
2.3.4 Contesto interno	16
2.3.5 Trasparenza.....	18
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 Struttura organizzativa	20
3.1.1 Obiettivi di accessibilità fisica e digitale.....	20
3.1.2 Obiettivi per la parità di genere	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile	22
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	22
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	22
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	24

Allegati:

1. Mappatura dei processi
2. Piano della Performance
3. Misure generali

4. Trasparenza
5. Piano delle Azioni Positive
6. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze

PREMESSA

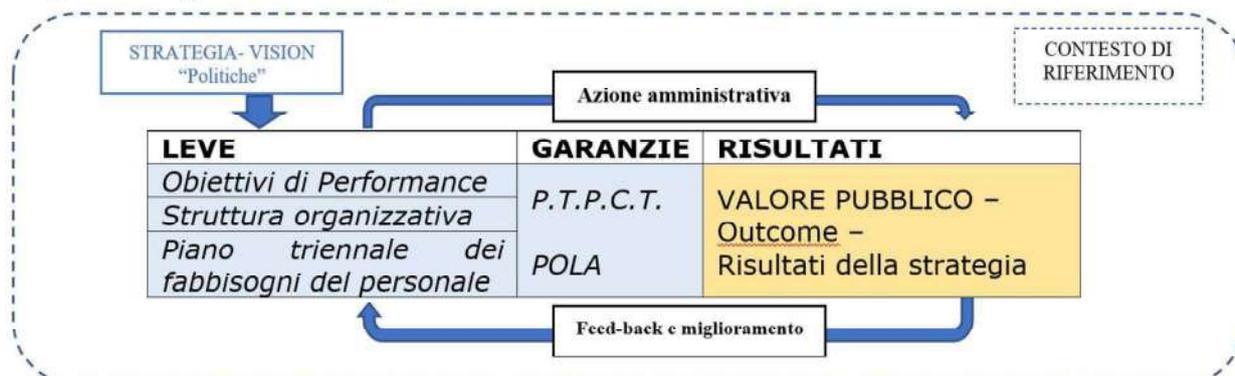
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggiore coordinamento tra le varie componenti dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, in particolare modo nell'ottica dell'erogazione 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 missione 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 i quali sono esercitate le funzioni pubbliche, nonché i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO, si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, a dimostrazione della maturata consapevolezza da parte del Legislatore che la molteplicità di strumenti di programmazione finora previsti risultava perlopiù vanificata dal fatto che questi fossero spesso non dialoganti tra di loro e, altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, il PIAO enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura 1: i legami tra le componenti del PIAO



RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla 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, ponendosi quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, attuativo della menzionata normativa, il PIAO assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il PIAO è articolato su un orizzonte temporale triennale e viene aggiornato annualmente per scorrimento; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, 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 in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-*bis*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Con comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha differito per i soli Enti locali dal 31 gennaio al 30 marzo 2025 il termine ultimo per l'adozione del PIAO.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), numero 2.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022, adottato con delibera ANAC del 31/01/2025, fornisce le indicazioni necessarie per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dei comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Introduzione

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con i seguenti atti di programmazione dell'Ente:

- le linee programmatiche di mandato 2024-2029 di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 10 ottobre 2024;
- il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 in data 21 ottobre 2024 e di Consiglio comunale n. 33 in data 25 novembre 2024;
- la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 in data 19 dicembre 2024;
- il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 in data 19 dicembre 2024.

Al fine di garantire la necessaria integrazione che il nuovo strumento di pianificazione mira a conseguire, come peraltro auspicato dall'ANAC, si è ritenuto di predisporre la sezione 1, contenente la scheda anagrafica dell'Amministrazione e l'analisi di contesto esterno e interno, in termini generali a valere per la predisposizione di tutte le altre sezioni del PIAO, evitando duplicazioni.

1.2 Anagrafica

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di Comabbio
INDIRIZZO	Piazza G. Marconi, 21020, Comabbio (VA)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00261830129
CONTATTI	Telefono: 0331 968572 E-mail: info@comune.comabbio.va.it PEC: comune.comabbio@legalmail.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.comabbio.va.it
SINDACO	Mariolino Deplano
RPCT	Dott. Giacomo Celesti, nominato con decreto sindacale n. 6 in data 07.03.2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
RASA	Geom. Maria Chiara Bonetti
NUMERO DI ABITANTI	1188
NUMERO DI DIPENDENTI	5
CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE	UFM58K
CODICE IPA	c_c911
CODICE ISTAT	012054
CODICE CATASTALE	C911

1.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste

ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano influire sull'attività dell'Amministrazione.

Il Comune di Comabbio, ubicato in Provincia di Varese, si trova a 322 m s.l.m. e si estende per 4,69 km², con una densità di 259,06 ab/km². La popolazione al 31 dicembre 2024 è pari a n. 1188 abitanti. Sono presenti n. 77 attività commerciali e industriali, operanti in diversi settori.

La Provincia di Varese è caratterizzata da un territorio ricco di fiumi, colline, laghi e dal massiccio del Campo dei Fiori, in una posizione che la rende un punto strategico d'interscambio tra nord Europa e Pianura Padana. È ricca di bellezze paesaggistiche e architettoniche, oltreché artistiche, elementi che hanno favorito, nel corso degli anni, un crescente afflusso turistico interessato a visitare soprattutto le zone montuose, lacustri e fluviali.

La vicinanza con la Svizzera, così come la presenza dell'importante scalo aeroportuale di Malpensa, ha favorito nel corso degli anni l'emergere di fenomeni di criminalità, anche organizzata, assurti agli onori delle cronache. In alcuni casi, simili episodi hanno lambito in modo diretto e indiretto anche le amministrazioni locali, determinando l'applicazione di misure cautelari a esponenti politici e funzionari, non sempre seguite da sentenze di condanna in via definitiva.

Ulteriori e più approfonditi dati relativi all'analisi di contesto esterno possono essere rinvenuti nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione.

1.4 Analisi del contesto interno

ORGANI POLITICI

L'attuale Amministrazione è in carica dal 2024. Il Sindaco è al primo mandato amministrativo. Il Consiglio comunale dell'Ente, che vanta una popolazione inferiore a 3.000 abitanti, ai sensi dell'art. 16, comma 17, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, annovera ora n. 10 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco, ed è chiamato a esercitare i compiti e le funzioni di cui all'art. 42 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La Giunta comunale, nominata dal Sindaco nel numero massimo di n. 2 Assessori, è chiamata a esercitare funzioni residuali ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000. Non sono previsti Assessori esterni, pertanto il Sindaco (con le peculiarità stabilite dal d.lgs. n. 267/2000), il Vicesindaco e l'Assessore sono altresì componenti del Consiglio comunale. Si riporta a seguire il riepilogo sintetico della composizione degli organi istituzionali dell'Ente:

N.	NOME E COGNOME	CARICA
1	Mariolino Deplano	Sindaco
2	Leonardo Pezzani	Vicesindaco e Consigliere lista "La Comabbio che vorrei"
3	Roberta De Maio	Assessore e Consigliere lista "La Comabbio che vorrei"
4	Nadia Paganini	Consigliere lista "La Comabbio che vorrei"
5	Elena Chioatto	Consigliere lista "La Comabbio che vorrei"
6	Pietro D'Antone	Consigliere lista "La Comabbio che vorrei"
7	Jose Pablo Solans Vila	Consigliere lista "La Comabbio che vorrei"
8	Luigi Foglia	Consigliere lista "La Comabbio che vorrei"
9	Marina Paola Rovelli	Consigliere lista "Comabbio civica"
10	Nadia Frascotti	Consigliere lista "Comabbio civica"
11	Luciano Arrigoni	Consigliere lista "Comabbio civica"

Si dà atto che, in data 4 febbraio 2025, è stato surrogato con il sig. Luigi Foglia il Consigliere comunale dimesso sig. Costantin Melenti.

PERSONALE

Per quanto concerne il personale, l'anno 2024 si è caratterizzato come un periodo di profondi cambiamenti. In particolare, sono stati assunti:

- n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 Funzionario dei servizi amministrativi a tempo pieno e indeterminato.

Inoltre, è cessato n. 1 Istruttore dei servizi tecnico-manutentivi che non è ancora stato sostituito.

Per i dettagli inerenti alla composizione dell'organico, si rimanda alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale". Si riporta a seguire il riepilogo della composizione dell'Organico:

SERVIZIO	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
AFFARI GENERALI	1	1	0	0	2
FINANZIARIO	1	1	0	0	2
SOCIALI	0	0	0	0	0
AREA TECNICA-MANUTENTIVA	0	1 (posto scoperto)	0	0	1
AREA POLIZIA LOCALE	0	1	0	0	1
TOTALE	2	4	0	0	6

RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Si riporta a seguire il riepilogo dell'assetto organizzativo dell'Ente:

SERVIZIO	RESPONSABILE	TIPOLOGIA RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	Mariolino Deplano	Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000
FINANZIARIO	Rag. Cristina Monciardini	Dipendente dell'Ente
SOCIALI	Dott.ssa Maria Pia Conti	Dipendente del Comune di Ternate (in parte ai sensi dell'art. 23 CCNL CFL 2019-2021, in parte ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004)
AREA TECNICA MANUTENTIVA	Geom. Maria Chiara Bonetti	In servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
AREA POLIZIA LOCALE	Mariolino Deplano	Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000

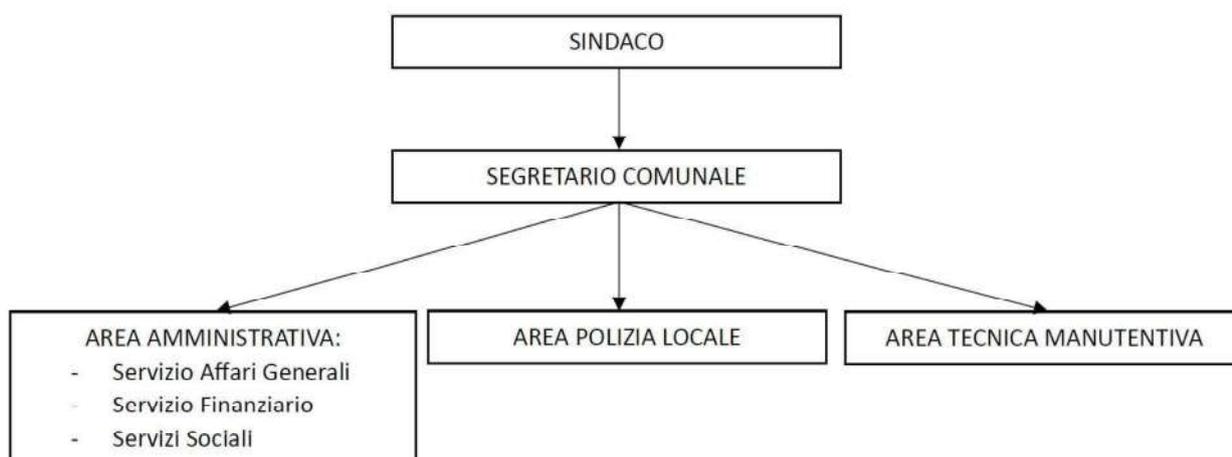
SEGRETARIO COMUNALE

Si riporta a seguire la situazione relativa al Segretario Comunale:

SEGRETARIO COMUNALE	TIPOLOGIA	CONVENZIONE	VICESEGRETARIO	ALTRI INCARICHI DEL SEGRETARIO COMUNALE
Giacomo Celesti	Titolare	Gornate Olona Comabbio Lozza	Non nominato	RPCT, Presidente delegazione trattante di parte pubblica

1.4.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta comunale n. 23 in data 11 maggio 2021:



1.4.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione e di trasparenza. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Al fine di garantire il necessario coordinamento tra le varie sezioni del PIAO, la mappatura dei processi è stata realizzata procedendo per aree di rischio – secondo le indicazioni fornite in materia da ANAC – ed è stata integrata, per ciascun processo, con l'identificazione dei rischi rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione, unitamente alla relativa valutazione e alla definizione delle misure specifiche di prevenzione. Per le questioni concernenti gli aspetti più propriamente collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza si rimanda alla sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. A tale riguardo, si rammenta che l'ANAC indica al RPCT di procedere a individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);

- area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Quanto alla possibilità di mappare ulteriori processi, individuati dal RPCT e dai responsabili delle unità organizzative, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, si individuano nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- partecipazione del comune a enti terzi.

Si rimanda all'**Allegato n. 1** al presente PIAO denominato **Mappatura dei processi** per tutti i dettagli in merito alla mappatura dei processi, alla misurazione e alla definizione del livello di esposizione al rischio e alla pianificazione delle misure specifiche.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione puntuale degli obiettivi programmatici e degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato amministrativo, si rimanda alle Linee Programmatiche di Mandato e alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvate e aggiornate con le deliberazioni indicate nei riferimenti normativi sopra riportati.

2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisca che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene comunque necessario strutturarla, al fine di assicurare una maggiore coerenza del PIAO con gli altri documenti che compongono il ciclo di programmazione dell'Ente e per assicurare, in particolare, la totale integrazione del complessivo ciclo di programmazione della performance dell'Ente. Poiché il PIAO non contempla una parte contabile, come invece il Piano Risorse-Obiettivi di cui il Comune si è finora dotato – e così il Piano Esecutivo di Gestione obbligatorio solo negli Enti con più di 5.000 abitanti – saranno introdotti in questa parte gli obiettivi di performance di cui al d.lgs. n. 150/2009 che l'Ente nel suo complesso, il Segretario Comunale, i Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti saranno chiamati a perseguire nel triennio di riferimento; per quanto concerne, invece, l'assegnazione delle risorse ai Responsabili delle Aree per il perseguimento degli obiettivi fissati, si ritiene di procedere con separata deliberazione.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Nelle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017, si rimarca quali siano le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 150/2009 come modificato dal d.lgs. n. 74/2017. Esse sono:

- lo **stato delle risorse**, come presupposto della *performance* organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?
- l'**efficienza** e l'**efficacia**, che costituiscono il nucleo centrale della *performance* organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'**impatto**, quale orizzonte e traguardo ultimo della *performance* organizzativa.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nelle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017, si rimarca quali siano le dimensioni che compongono la performance individuale:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della Performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio SMIVAP, in:

- risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
- risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
- risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Si rappresenta che, essendo estremamente ridotte le dimensioni dell'Ente e particolarmente esiguo l'organico comunale, si ritiene poco razionale una rigida separazione tra obiettivi di performance organizzativa di Ente, obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e obiettivi di performance individuale. Si è scelto, pertanto, di procedere con l'assegnazione di obiettivi specifici e operativi alle singole unità organizzative dell'Ente, quali obiettivi su cui saranno valutati i Responsabili delle unità stesse. In assenza di diversa determinazione del Responsabile, si riterrà che ognuno dei dipendenti assegnati all'unità stessa sia coinvolto in egual misura nell'attuazione di tutti gli obiettivi assegnati; diversamente, il Responsabile potrà optare per la riassegnazione di alcuni degli o di tutti gli obiettivi ai singoli dipendenti dell'unità organizzativa, operazione in relazione alla quale occorrerà altresì procedere a nuova e autonoma pesatura da parte del Responsabile. Inoltre, il Responsabile potrà altresì, se del caso, declinare alcuni o ciascuno degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa in termini di obiettivi di sola performance individuale, stabilendo la relativa pesatura con riferimento a ogni dipendente.

In ogni caso, in ossequio alle vigenti normative, si ritiene di assegnare identici obiettivi alle unità organizzative per quanto concerne i seguenti punti:

- tempestività dei pagamenti;
- attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- attuazione delle misure in tema di trasparenza.

Tali ultimi obiettivi sono da intendersi propriamente quali obiettivi di performance organizzativa di Ente, declinati tuttavia in termini di performance organizzativa di unità organizzativa – in relazione al contributo che ogni singola unità è chiamata a dare in funzione delle proprie competenze – e ulteriormente in termini di obiettivi di performance individuale per i Responsabili delle unità organizzative ed eventualmente per i singoli dipendenti.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'**Allegato n. 2** al presente PIAO denominato **Piano della Performance**.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

INTRODUZIONE

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il termine di approvazione del PIAO come eventualmente differito, secondo i comunicati dell'ANAC stessa, assorbendo in tale modo l'obbligo di approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di cui alla legge n. 190/2012.

Con delibera n. 31 in data 30 gennaio 2025, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (delibera n. 7 in data 17 gennaio 2023), con il fine dichiarato di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali e organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, fornendo indicazioni operative e strumenti da impiegare per i

Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Il documento fornisce altresì precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE

L'ANAC, in linea con quanto in precedenza già affermato per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, precisa nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 che i con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. In caso contrario, l'Amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dare conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, l'ANAC ha confermato che gli RPCT dei Comuni di minori dimensioni sono chiamati a esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato a ogni evento, giudizio che si articola in "basso", "medio", "alto", "altissimo". A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

- Fase 1 - Identificazione del rischio
Ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.
- Fase 2 - Analisi del rischio
Attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
- Fase 3 - Misurazione del rischio
I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività. Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.). La valutazione del rischio deve, inoltre, essere

sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Si rimanda all’**Allegato n. 1** al presente PIAO denominato **Mappatura dei processi** per tutti i dettagli in merito alla mappatura dei processi, alla misurazione e alla definizione del livello di esposizione al rischio e alla pianificazione delle misure specifiche.

MONITORAGGIO

Per disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull’attuazione delle misure. L’ANAC precisa che il RPCT è tenuto a programmare il monitoraggio delle misure specifiche da attuarsi nel triennio di vigenza, stabilendo la frequenza del monitoraggio e prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso. Questo con l’obiettivo dichiarato di garantire all’Ente una maggiore flessibilità nella programmazione delle proprie attività di controllo con l’impegno, tuttavia, di effettuare, nell’arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione ivi elaborate, con l’onere per il RPCT di illustrare le ragioni laddove emergano eventualmente risultati negativi.

In ogni caso, l’attività di monitoraggio compete non solo al RPCT ma anche ai referenti, laddove previsti, ai dirigenti/titolari di incarico di Elevata Qualificazione e all’OIV/Nucleo di Valutazione, tutti chiamati a concorrere, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente l’andamento e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Si ritiene, al riguardo, che, in considerazione delle contenute dimensioni dell’Ente, e accogliendo in tal senso le indicazioni dell’ANAC, il monitoraggio possa essere svolto con cadenza annuale, in particolare in sede di predisposizione della relazione del RPCT. Degli esiti del monitoraggio si terrà conto – e si darà conto – in sede di predisposizione del PIAO per il successivo triennio, apportando gli opportuni adattamenti nel caso in cui fossero rilevati scostamenti e illustrando altresì le ragioni degli scostamenti stessi. Non si preclude, in ogni caso, la possibilità che il RPCT effettui ulteriori monitoraggi in quanto li ritenga necessari o laddove i medesimi siano sollecitati da alcuno dei soggetti coinvolti nella predisposizione della presente sottosezione (cfr. *infra*).

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Un’efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell’Amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche formali – con il RPCT da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali e altresì dai componenti degli organi politici. L’importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO sia a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro che, a vario titolo, sono coinvolti nelle o responsabili delle attività dell’Amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle buone pratiche, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l’intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Inoltre, il RPCT, nell’ambito della sottosezione, può definire o ulteriormente specificare i profili di responsabilità e i compiti di

ciascuno dei soggetti coinvolti, con particolare riferimento ai Responsabili delle unità organizzative dell'Ente.

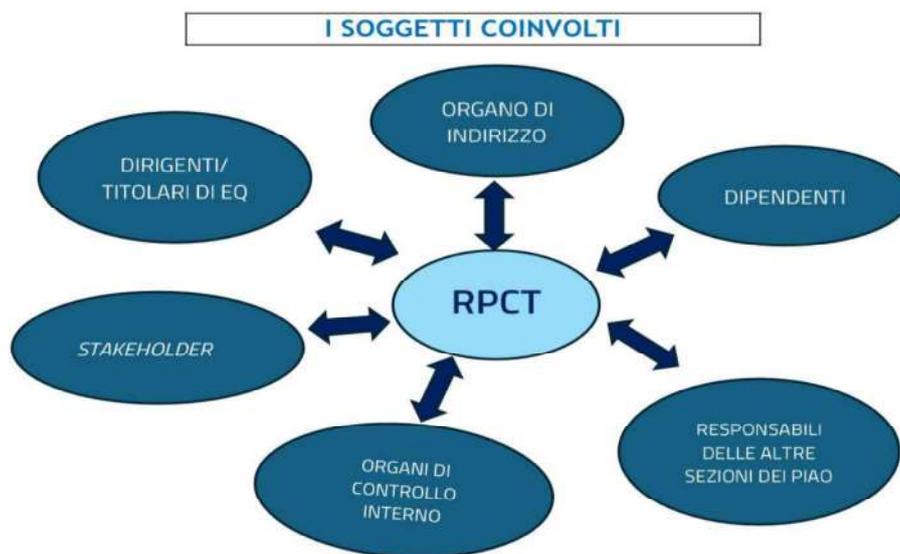
Tenuto conto che nei piccoli comuni, il Segretario comunale – che ricopre il ruolo di RPCT – può svolgere, in virtù della disciplina che ne definisce i compiti, anche il ruolo di responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, si raccomanda che tali funzioni siano svolte nel rispetto dei diversi ambiti di competenze e responsabilità connesse alle singole pianificazioni oggetto delle sezioni del PIAO.

Con riferimento a questo Comune, si evidenzia che il RPCT, in qualità di Segretario Comunale, ha altresì provveduto a formulare alla Giunta la proposta di obiettivi di performance di concerto con i Responsabili delle unità organizzative dell'Ente (sottosezione 2.2) e ha inoltre coordinato la redazione dell'intera sezione 3.

I soggetti coinvolti, in un'ottica di corrispondenza con il RPCT che è asse portante dell'elaborazione della presente sottosezione, risultano essere:

- gli Organi di indirizzo dell'Ente;
- i dirigenti o titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
- i dipendenti;
- gli *stakeholder* anche esterni all'Ente (Cittadini, imprese, parti sociali, ecc.);
- gli organi di controllo intero;
- i responsabili delle altre sezioni del PIAO.

Si veda, al riguardo, la seguente figura:



Con riguardo agli *stakeholder*, gli stessi risultano essere classificabili in:

- Soggetti interni all'Ente: dipendenti, collaboratori esterni, comitati, rappresentanti sindacali, organismi di vigilanza e di valutazione.
- Istituzioni pubbliche: Enti locali e statali presenti sul territorio, Società partecipate, Consorzi, Camera di Commercio, Aziende Sanitarie, Agenzie ambientali, Istituzioni educative.
- Gruppi Organizzati: sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, associazioni culturali, ambientali, di consumatori, gruppi sportivi e ricreativi, associazioni e organismi religiosi.
- Gruppi non organizzati o singoli cittadini: cittadini, aziende, comunità locale.

Ai fini del coinvolgimento degli *stakeholder*, in particolare di quanti non vengano altrimenti in rilievo quali attori coinvolti a diverso titolo nell'elaborazione della presente sottosezione, l'Ente ha ritenuto di procedere con la pubblicazione di un apposito avviso sulla *homepage* del sito internet

istituzionale e all'Albo Pretorio online, onde consentire agli eventuali interessati di presentare i propri contributi entro un congruo termine.

2.3.2 Obiettivi strategici

Gli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità di ogni Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente. È necessario che tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinino con quelli delle altre sezioni del PIAO.

In considerazione delle limitate dimensioni dell'Ente, si ritiene di definire un esiguo numero di obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, concentrandosi sul conseguimento di quelli che si ritiene siano di maggiore importanza e, al contempo, garantendone l'integrazione in primo luogo con gli obiettivi di performance e in generale con quelli definiti nelle altre sezioni del PIAO. Resta fermo che l'attuazione delle misure specifiche previste in relazione ai singoli processi oggetto di mappatura risulta basilare e, nel complesso, costituisce a sua volta obiettivo da ritenersi strategico.

Gli obiettivi strategici per il triennio di riferimento sono i seguenti:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente	Nel primo anno di riferimento del PIAO, si procederà ad aggiornare il codice di comportamento dell'Ente al dPR n. 81/2023.	Segretario Comunale
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Nell'arco del triennio di riferimento del PIAO, si provvederà a incrementare progressivamente la formazione erogata ai dipendenti dell'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	RPCT

2.3.3 Contesto esterno

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, si rimanda alla sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno e interno", sottosezione 1.2 "Analisi del contesto esterno".

2.3.4 Contesto interno

a) Struttura organizzativa

Per quanto concerne la struttura organizzativa, si rimanda alla sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno e interno", sottosezione 1.3 "Analisi del contesto interno", nonché alla sotto-sottosezione 1.3.1 "Organigramma dell'Ente".

b) Mappatura aree/processi

Per quanto concerne la mappatura dei processi, si rimanda alla sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno e interno", sottosezione 1.3 "Analisi del contesto interno", nonché alla sotto-sottosezione 1.3.1 "Mappatura dei processi", anche con riferimento all'identificazione, analisi e

misurazione del rischio, nonché alla definizione delle misure specifiche di prevenzione.

c) Misure generali

La trattazione dei rischi si articola nei passaggi sopra illustrati di identificazione, analisi e misurazione, con lo scopo di definire e programmare le misure finalizzate a prevenirli, riducendo la possibilità che si concretizzino.

Le misure di prevenzione del rischio corruttivo possono essere distinte in:

- misure generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo);
- misure specifiche, che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari.

Nell'individuazione delle misure, il RPCT è tenuto a verificare preliminarmente la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. Ovviamente, le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni degli stakeholder interni ed esterni. Per la programmazione delle misure generali, trasversali a tutte le aree di rischio, l'ANAC ha elaborato un'apposita scheda, prevedendo per i piccoli Comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti misure di carattere generale obbligatorie afferenti esclusivamente ai seguenti macro-ambiti:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività e incarichi extraistituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o equiparati (Segretario Comunale e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Per ciascuna misura generale, l'ANAC richiede di indicare stato/fasi/tempi di attuazione, indicatori di attuazione, responsabile/struttura organizzativa responsabile dell'attuazione. Sotto il profilo della programmazione del monitoraggio su ogni misura, da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale del RPCT, trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

Per quanto concerne la corretta attuazione della misura della inconfiribilità e incompatibilità, l'ANAC ha elaborato una tabella sinottica che sintetizza i divieti previsti dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, con specifico riferimento ai Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti relativamente ai titolari di incarico amministrativo di vertice e dirigenziale o equiparato: si rimanda, in proposito, all'aggiornamento 2024 al PNA 2022, sezione 7 "Contesto interno", sottosezione 7.3 "Misure generali", pag. 23.

Si è ritenuto, a parziale modifica di quanto proposto dall'ANAC, di includere tra le misure generali anche quelle relative al seguente macro-ambito: *Carenza in organico di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di Responsabile di U.O. e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)*. Si rileva, infatti, che l'ANAC proponeva tale casistica nell'ambito dell'allegato relativo alle misure specifiche, come evento a rischio identificato in fase di mappatura dei processi nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici; tuttavia, non si tratta propriamente di un evento a rischio, ma di una situazione di carattere strutturale suscettibile di manifestarsi in modo totalmente legittimo nei Comuni di minori dimensioni, sicché si ritiene che la stessa possa esporsi a ovvi rischi – derivanti dalla mancata separazione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione gestionale ormai consolidata dal 1997 – che devono essere affrontati in modo trasversale.

Si rimanda all'**Allegato n. 3** al presente PIAO denominato **Misure generali** per il dettaglio delle misure generali in tema di prevenzione della corruzione.

2.3.5 Trasparenza

Con la già citata legge n. 190/2012, la trasparenza ha assunto una valenza chiave e un'importanza autonoma quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, comma 36).

Per agevolare il RPCT nell'elaborazione della presente sotto-sottosezione da parte dei piccoli Comuni, con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 l'ANAC ha predisposto un apposito file destinato, per tali Enti, a sostituire l'Allegato 1) alla delibera ANAC n. 1310/2016: la griglia contenuta in detto file elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai Comuni con meno di 5.000 e con meno di 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo dall'ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Tale griglia, una volta predisposta e adattata alle peculiarità dell'Amministrazione di riferimento, esita in un documento che il RPCT e tutti gli stakeholder possono consultare per programmare la misura della trasparenza.

Nella griglia sono indicati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (macro-famiglie) e livello 2, con precisazione del responsabile/della struttura tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente, se diverso, del responsabile dell'elaborazione e della trasmissione del dato), delle tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento, nonché della programmazione del monitoraggio.

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e/o di aggiornamento i cui termini non siano normativamente definiti in modo puntuale, il concetto di tempestività che viene in rilievo deve 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.

Analogamente a quanto previsto per le misure generali e specifiche in tema di prevenzione della corruzione, il monitoraggio delle misure di trasparenza è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. A tale riguardo, è ammesso che il monitoraggio, da riferire all'intera sottosezione di livello 1 (macro-famiglia), possa essere limitato a un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale 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.

Per quanto concerne il monitoraggio, si provvederà in particolare in coincidenza con la redazione, a cura dell'OIV/Nucleo di Valutazione, della griglia della trasparenza. Il monitoraggio sarà, pertanto, svolto con cadenza annuale. Gli eventuali elementi non rilevati dalla griglia della trasparenza saranno soggetti a separato monitoraggio di cui si darà conto anno per anno in sede di predisposizione/aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Si rimanda all'**Allegato n. 4** al presente PIAO denominato **Trasparenza** per il dettaglio delle misure in tema di trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Per l'organigramma, si rimanda alla sezione 1 "Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno e interno", sottosezione 1.3 "Analisi del contesto interno", con particolare riferimento alla sotto-sottosezione 1.3.1 "Organigramma dell'Ente".

3.1.1 Obiettivi di accessibilità fisica e digitale

Il decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, all'art. 3 ha innovato l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilendo che le pubbliche amministrazioni, ivi inclusi i Comuni con meno di cinquanta dipendenti, debbano individuare un dirigente amministrativo – ovvero un altro dipendente equiparato – con *«esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b)»*. All'art. 6, comma 2, lettera f), cit., si precisa che nel PIAO devono essere definite, tra l'altro, *«le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità»*.

Si rileva, al riguardo, che questo Ente non dispone nel proprio organico di persone con esperienza e/o con competenza specifiche sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità, pertanto si ritiene che:

- per quanto concerne l'accessibilità fisica, le incombenze ricadano anche in termini di responsabilità sull'unità organizzativa competente per i lavori pubblici – Area Tecnica;
- per quanto concerne l'accessibilità digitale, le incombenze ricadano anche in termini di responsabilità sull'unità organizzativa competente per i temi dell'IT, ferme restando le competenze proprie del Responsabile per la Transizione Digitale.

In punto di definizione delle modalità e delle azioni di cui all'art. 6, comma 2, lettera f), del dl n. 80/2021, si ritiene necessario intervenire sulle seguenti azioni e modalità, che saranno declinate in azioni specifiche nell'arco del triennio di riferimento:

- analisi dell'accessibilità fisica del palazzo municipale e degli altri edifici di proprietà del Comune;
- analisi dell'accessibilità, in termini di facilità di fruizione, del sito internet istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento alla sezione *Amministrazione trasparente*, alla modulistica e all'utilizzo dei servizi erogati *online*;
- ricognizione delle barriere architettoniche presenti sul territorio comunale, anche tramite la redazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).

Questo Comune, in considerazione delle ridotte dimensioni del proprio organico, non ha l'obbligo di assunzione di persone con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68. Pertanto, non si ritiene di dovere procedere alla nomina del Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità di cui all'art. 39 *ter* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nell'eventualità in cui fosse necessario assolvere le incombenze di competenza di tale responsabile, le funzioni saranno svolte dal Segretario Comunale *pro tempore*, con facoltà di delega al Responsabile dell'unità organizzativa interessata.

3.1.2 Obiettivi per la parità di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato in data 7 ottobre 2022 delle linee guida per supportare le PP.AA. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In proposito, il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, prevede che l'Ente debba dotarsi di un Piano delle Azioni Positive (PAP) a cadenza triennale, oltreché di un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Con deliberazione di Giunta comunale n. 38 in data 4 ottobre 2023, in attuazione del d.lgs. n. 198/2006, è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025, che ha ottenuto il parere favorevole della RSU interna (nota in data 24 maggio 2023 allegata alla deliberazione) e della Consigliera di Parità provinciale (nota prot. n. 2601 in data 31 maggio 2023). Si ritiene di confermare in questa le azioni come definite con il menzionato documento, fermo restando il dovere dell'Ente di garantirne la piena attuazione, anche alla luce dei sopravvenuti mutamenti organizzativi e di stato di fatto in cui il Comune si venisse a trovare.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

1. Corsi di formazione per lo sviluppo della professionalità;
2. Flessibilità oraria;
3. Pari opportunità.

Si rimanda all'**Allegato n. 5** al presente PIAO denominato **Piano delle Azioni Positive** per quanto concerne l'approfondimento delle azioni positive.

Aggiornamento personale in servizio al 31.12.2024

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024 risulta essere il seguente:

PROFILI	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	40	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	0	0	3	60	3
TOTALE	0	0	5	100	5

Posizioni organizzative:

UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
0	0	1	100	1

Si intende, poi, verificare nel corso del triennio di riferimento le concrete possibilità di ricomposizione del CUG, anche agendo in una prospettiva sovracomunale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Questo Ente non si è al momento dotato di una specifica disciplina in materia di lavoro agile. A seguito dell'introduzione del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, che contempla una parte dedicata al lavoro agile e altra parte dedicata al telelavoro, si intende valutare l'effettiva utilità di introdurre nell'Ente gli strumenti di programmazione in tema di lavoro agile (es. Regolamento, POLA, ecc.), eventualmente avviando al lavoro agile un certo numero di dipendenti in funzione delle attività remotizzabili.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente, in una prospettiva flessibile e dinamica di adattamento alle effettive necessità dell'Ente e con il superamento del concetto rigido e statico di dotazione organica. Quest'ultima, in particolare, è soggetta a modifica in funzione della programmazione stessa dei fabbisogni di personale.

Per il dettaglio rispetto alla pianificazione dei fabbisogni, alla determinazione della dotazione organica e alla verifica delle eccedenze, si rimanda all'**Allegato n. 6** al presente Piano, contenente il **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze** per il triennio di riferimento.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Con propria direttiva nel mese di gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica amministrazione ha ricordato 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»*, evidenziando e stabilendo, pertanto, 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.»*.

Nell'ottica del soddisfacimento delle evidenziate esigenze formative imposte dalla direttiva ministeriale, si ritiene fondamentale indirizzare i dipendenti alla partecipazione alle iniziative formative che saranno proposte nel corso dell'anno, stimolandoli altresì a percorsi di auto-formazione e di formazione a distanza, in formato sincrono o asincrono, tramite gli strumenti resi disponibili dal Ministero stesso (es. piattaforma Syllabus) o da enti e associazioni ai quali il Comune aderisca (es. Anci, Upel, ecc.).

In termini al momento meramente indicativi, si ritiene di stabilire in questa sede generici obiettivi di formazione come di seguito illustrati, a valere per tutto il personale dipendente dell'Ente per ciascuno degli anni di durata del presente PIAO, demandando la responsabilità attuativa a ciascun Responsabile di unità organizzativa per i propri dipendenti e al Segretario Comunale per i Responsabili:

AMBITO	MONTE ORE	OBBLIGATORIA	MODALITÀ DI EROGAZIONE
Formazione in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica della PA	10 ore	SI	In presenza/a distanza Sincrona/asincrona

Formazione specifica dell'U.O.	10 ore	SI	In presenza/a distanza Sincrona/asincrona
Formazione per la salute, la sicurezza e il benessere sul lavoro	8 ore	SI	In presenza/a distanza Sincrona/asincrona
Formazione in tema di inclusione, parità di genere e contrasto a comportamenti di tipo violento	4 ore	SI	In presenza/a distanza Sincrona/asincrona
Formazione in tema di digitalizzazione, sicurezza informatica, innovazioni nella PA e privacy	8 ore	SI	In presenza/a distanza Sincrona/asincrona

In relazione alle previsioni di cui all'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, ai sensi del quale costituisce oggetto di confronto «*la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno*», si precisa che la presente sotto-sottosezione del PIAO non è da intendersi quale piano della formazione, ma come mero recepimento delle direttive ministeriali. Qualora l'Ente intenda dotarsi di un piano della formazione strutturato, si procederà nel rispetto dell'art. 5, comma 3, lettera i), cit.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ferme restando le specificità del monitoraggio delle misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, si ritiene, tuttavia, fondamentale il monitoraggio intermedio e a rendicontazione dell'attuazione del presente PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione «Performance» e alle altre sezioni e sottosezioni del documento. Il monitoraggio intermedio sarà svolto almeno una volta all'anno entro il termine del 31 ottobre, mentre quello conclusivo si situerà temporalmente dopo il termine della prima annualità di riferimento.

Il monitoraggio sarà coordinato dal Segretario Comunale con la partecipazione di tutti i Responsabili delle unità organizzative dell'Ente e della Giunta comunale, ferme le competenze proprie del Revisore dei Conti e dell'OIV/Nucleo di Valutazione.

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di clima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi correlati passati, opioni del processo decisionale, dati dei monitoraggio degli anni precedenti*. (Cfr paragrafi 4.2. dell'allegato 1 al PMA 2022)	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO (Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PMA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO (Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PMA 2022.	MONITORAGGIO Proprietà da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE (Note in caso di o-RISCS nel monitoraggio)	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	U.O. SOCIALE (U.O. AFFARI GENERALI)	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo scritte/N. verifiche a campione effettuate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	Ogni anno	Annuale	In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RISCT
			Mancato rispetto delle previsioni del regolamento comunitario ex art. 12 della legge n. 241/1990.	medio	Verifica della procedura di erogazione.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo scritte/N. verifiche a campione effettuate sul rispetto delle previsioni regolamentari	Ogni anno	Annuale	In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RISCT
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alle procedure per il conferimento di vantaggi economici diretti.	medio	Verifica sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni acquisite.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo scritte sulle dichiarazioni e/o attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura/N. di verifiche a campione effettuate sulla veridicità e/o correttezza delle dichiarazioni e/o attestazioni	Ogni anno	Annuale	In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. SOCIALE, RESPONSABILE U.O. AFFARI GENERALI
			Bando/avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti.	basso	Verifica sul carattere oggettivo e non discriminatorio dei criteri adottati nel bando.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo scritte sui bandi/N. di verifiche a campione effettuate in ordine al carattere oggettivo e non discriminatorio dei bandi	Ogni anno	Annuale	In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RISCT
			Conflitti d'interesse tra il personale impegnato alle attività e soggetti coinvolti.	basso	Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse e chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo.	In occasione di ogni procedura	Acquisizione della dichiarazione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no		RESPONSABILE U.O. SOCIALE E RESPONSABILE U.O. AFFARI GENERALI PER I PROCEDIMENTI RISCT PER IL RESPONSABILE

Engage di prestazioni assistenziali	U.O. SOCIALE	Minimata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	basso	Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 13	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche a campione con esito positivo sulle dichiarazioni e/o attestazioni sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 13	Terzo anno	Annuale	In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPT
		Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per ottenere il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura per l'assegnazione di prestazioni assistenziali	basso	Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni acquisite.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo sulle dichiarazioni e/o attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura/N. di verifiche a campione effettuate sulle veridicità e/o correttezza delle dichiarazioni e/o attestazioni	Terzo anno	Annuale	In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. SOCIALE
		Bando/vervo af personam per agevolare i suoi partecipanti.	basso	Verifica sul carattere oggettivo e non discriminatorio dei criteri adottati nel bando.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo sulle bandi/N. di verifiche a campione effettuate in ordine al carattere oggettivo e non discriminatorio dei bandi	Terzo anno	Annuale	In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPT
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e i soggetti richiedenti.	basso	Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse e chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo.	In occasione di ogni procedura	Acquisizione della dichiarazione	Terzo anno	Annuale	In alternativa a) si b) no		RESPONSABILE U.O. SOCIALE PER I OPERANTI RPT PER IL RESPONSABILE

MAPPAURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel gradire il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità dei decisori, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti*. Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 9.3.1 e 9.3.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 9.5.1. e 9.5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Programmazione dei fabbisogni del personale	U.O. FINANZIARIA	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni nei diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale.	BASSO	Adozione annuale di una deliberazione di Giunta comunale ricognitiva delle eccedenze di personale.	Annuale	Adozione della deliberazione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no		RESPONSABILE U.O. FINANZIARIA
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Previsione di requisiti e/o titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti.	BASSO	Controllo dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34 bis del d. lgs. n. 365/2001.	A campione, almeno il 20% delle procedure controllate	N. di controlli esperiti con esito positivo/N. di controlli a campione effettuati	Secondo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
		Nomina Commissione esaminatrice	OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Violazione delle norme regolamentari e legislative sulla nomina dei Commissari.	MEDIO	Controllo sulla determinazione di nomina dei Commissari.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di controlli esperiti con esito positivo/N. di controlli a campione effettuati	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti.	BASSO	Rotazione dei Commissari.	In occasione di ogni procedura	N. di rotazioni effettuate/N. di Commissari nominati	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE
				Omessa raccolta delle dichiarazioni dei Commissari sull'assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati.	MEDIO	Controllo sulla raccolta delle dichiarazioni dei Commissari.	A campione, almeno il 20% delle procedure controllate	N. di controlli esperiti con esito positivo/N. di controlli a campione effettuati	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
		Svolgimento delle prove concorsuali a valutazione dei titoli	OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Dichiarazioni false/non veritiere dei Commissari sull'assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati.	BASSO	Verifica delle dichiarazioni rilasciate dai Commissari.	A campione, almeno il 20% delle procedure controllate	N. di controlli esperiti con esito positivo/N. di controlli a campione effettuati	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE
				Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favore determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale.	MEDIO	Verifica della tempestività della pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale.	In occasione di ogni procedura	Pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no		RPCT

CONCORSI E PROVE SELETTIVE				Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni.	MEDIO	Obbligo della presenza di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale, da recitare eventualmente anche tra i dipendenti dell'Ente.	In occasione di ogni procedura	Presenza di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale	Ogni anno	Annuale	In alternative: a) si b) no		RPCT
	Approvazione della graduatoria	DGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE		Ingenere esterne nel processo formativo della graduatoria all'atto della prova orale e l'eventuale pubblicazione del testo della prova orale.	MEDIO	Pubblicazione della graduatoria non oltre il primo giorno lavorativo successivo a quello di svolgimento della prova orale.	In occasione di ogni procedura	Pubblicazione della graduatoria nei termini	Ogni anno	Annuale	In alternative: a) si b) no		RPCT
	Attingimento da graduatoria di altri Enti	Assunzione da graduatoria di altro Ente	DGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere.	MEDIO	Predeterminazione, in atto di natura regolamentare, dei criteri per l'individuazione della graduatoria da utilizzare.	Entro il primo utilizzo di graduatoria nel triennio di riferimento	Inserimento della disposizione regolamentare	Terzo anno	Annuale	In alternative: a) si b) no		RPCT
	Mobilità volontaria	Passaggio di dipendenti da altra Amministrazione	DGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Omesso o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente anche al fine di favorire candidati predeterminati.	BASSO	Verifica della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente anche sulla base del piano dei fabbisogni.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente/N. totale bandi/avvisi controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternative: a) tra 60 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	Assunzioni in casi particolari	DGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Omesso o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente anche al fine di favorire candidati predeterminati.	BASSO	Verifica della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente anche sulla base del piano dei fabbisogni.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente/N. totale bandi/avvisi controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternative: a) tra 60 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
	Progressioni di carriera	Progressioni tra le Aree	DGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Omesso o scarsa predeterminazione di criteri e limiti all'effettuazione delle progressioni tra le Aree al fine di favorire determinati dipendenti.	MEDIO	Adozione di un atto di natura regolamentare contenente criteri e limiti predeterminati all'effettuazione delle progressioni tra le Aree.	Entro la prima procedura di progressione tra le Aree attivata	Inserimento della disposizione regolamentare	Primo anno	Annuale	In alternative: a) si b) no		RPCT
	Progressioni all'interno delle Aree	U.O. FINANZIARIA	Omesso o scarsa predeterminazione di criteri e limiti all'effettuazione delle progressioni all'interno delle Aree al fine di favorire determinati dipendenti.	MEDIO	Predeterminazione, nella contrattazione decentrata, dei criteri e dei limiti per l'effettuazione delle progressioni all'interno delle Aree.	Entro la prima procedura di progressione all'interno delle Aree attivata	Individuazione dei criteri per le progressioni all'interno delle Aree nella contrattazione decentrata	Primo anno	Annuale	In alternative: a) si b) no		RPCT	

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 5.1.1 e 5.2 del PMA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 5.1.1 e 5.2 del PMA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per le fasi di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CCU), SCIA edilizia.	U.O. TECNICA	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o riciclatori.	MEDIO	Rotazione del dipendente addetto all'istruttoria o, nel caso di impossibilità, acquisizione di una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi.	In occasione di ogni procedimento	Rotazione o acquisizione delle dichiarazioni	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no		RESPONSABILE U.O. TECNICA
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	BASSO	Controllo delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. di richieste di integrazione documentale controllate con esito positivo/N. di richieste di integrazione controllate a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 30 e 80% c) tra 0 e 50%.		RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Rilascio dei titoli abilitativi edili in ritardo e/o con modalità o/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali.	MEDIO	Controllo delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edili al fine di verificare il rispetto dei termini di rilascio, la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. pratiche controllate con esito positivo/N. pratiche controllate a campione	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 30 e 80% c) tra 0 e 50%.		RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione.	MEDIO	Controllo al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri e degli importi di rateizzazione.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. conteggi controllati con esito positivo/N. conteggi controllati a campione	Secondo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.		RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale.	MEDIO	Controllo al fine di verificare la correttezza dei procedimenti di vigilanza e dei procedimenti sanzionatori, anche in termini di rispetto dei tempi e di applicazione delle sanzioni.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Secondo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.		RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
	Stipula convenzione urbanistica.	U.O. TECNICA	U.O. TECNICA	Erronea comunicazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti.	MEDIO	Attestazione del Responsabile U.O. tecnica da allegare alla convenzione in ordine all'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione.	In occasione di ogni procedimento	Produzione dell'attestazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	Rilascio autorizzazione paesaggistica.	U.O. TECNICA	Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali.	MEDIO	Controllo dei procedimenti di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ordine ai requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali, nonché ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
	Rilascio licenza attività commerciali o autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private.	U.O. VIGILANZA	Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali.	BASSO	Controllo dei procedimenti di rilascio delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali, nonché ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	U.O. VIGILANZA	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli (viaggianti) in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti.	BASSO	Controllo dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Rilascio licenza per apertura sale giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti.	BASSO	Controllo dei procedimenti di rilascio delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti.	BASSO	Controllo dei procedimenti di rilascio delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti.	BASSO	Controllo dei procedimenti di rilascio delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti.	BASSO	Controllo dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti.	BASSO	Controllo dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni o delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
	Rilascio di multa o/s e/o	BASSO	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti.	BASSO	Controllo dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni o delle licenze o delle concessioni in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi.	A campione, almeno il 10% dei procedimenti controllati	N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE

<p>altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale.</p>	<p>OGNI U.O. PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA</p>	<p>Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Rotazione del dipendente addetto all'istruttoria o, nel caso di impossibilità, acquisizione di una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi.</p>	<p>In occasione di ogni procedimento</p>	<p>Rotazione o acquisizione della dichiarazione</p>	<p>Primo anno</p>	<p>Annuale</p>	<p>In alternative: a) si b) no</p>		<p>RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE</p>
--	---	---	--------------	---	--	---	-------------------	----------------	--	--	---

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, MISURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario tracciare i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 5.1.1 e 5.2 del PIA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 5.1.1 e 5.2 del PIA 2022.	MONITORAGGIO Procedura da compilare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di errori nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AUTOGESTIONE INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	OGGI O U. PER I FREQUENTI AZIENDANTI	Mancata o errata definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi IORCH	ALTO	Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza.	Prima la prima procedura di affidamento di incarico	Adozione del regolamento	Primo anno	Annuale	In alternativa sì/NO		IRCT
			Mancata o errata attuazione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi IORCH con il regolamento.	ALTO	Controllo sul rispetto dei criteri e delle procedure.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. di affidamenti controllati con esito positivo/N. di affidamenti controllati a campione	Secondo anno	Annuale	In alternativa sì/NO o tra 50 e 80% o tra 0 e 50%		IRCT
			Previsione nell'ambito di criteri di partecipazione errata di chi si intende candidare o di chi si intende assegnare l'incarico.	ALTO	Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. di affidamenti controllati con esito positivo/N. di affidamenti controllati a campione	Secondo anno	Annuale	In alternativa sì/NO o tra 50 e 80% o tra 0 e 50%		IRCT
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione.	ALTO	Pubblicazione degli avvisi di selezione in presentazione trasparente e nella sezione "Bandi" del sito web istituzionale.	In occasione di ogni affidamento	N. avvisi pubblicati/N. incarichi affidati	Ogni anno	Annuale	In alternativa sì/NO o tra 80 e 100% o tra 50 e 80% o tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE
			Inosservanza per eventi previsti dalla legge ovvero legati a interessi di pubblica natura con riferimento all'incarico individuale e all'oggetto dell'incarico.	ALTO	Procedura di selezione dei soggetti incaricati con controllo successivo di incompatibilità con conflitto di interesse con riferimento all'incarico individuale e all'oggetto dell'incarico.	In occasione di ogni affidamento	Aggiornare delle dichiarazioni	Ogni anno	Annuale	In alternativa sì/NO		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE
			Verifica in ordine a eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuale e all'oggetto dell'incarico.	ALTO	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. verifiche effettuate con esito positivo/N. di verifiche effettuate a campione	Ogni anno	Annuale	In alternativa sì/NO o tra 80 e 100% o tra 50 e 80% o tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE	
Mancata creazione nel corso dell'incarico di un albo di professionisti, sottile per aver di competenza, o non si individuano i professionisti per l'affidamento di o contratti incarichi di collaborazione esterna o altro per un determinato periodo.	ALTO	Creazione di un albo di professionisti, sottile per aver di competenza, o non si individuano i professionisti per l'affidamento di o contratti incarichi di collaborazione esterna o altro per un determinato periodo.	Ente il primo di affidamento	Creazione di un albo di professionisti	Terzo anno	Annuale	In alternativa sì/NO		RESPONSABILE U.O. AFFARI GENERALI			

PARTICIPAZIONI IN EVENTI TERZI	RELAZIONABILITÀ O OGGI CORRETTORI E VALUTAZIONE	Onere verifico circa l'esistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico affidamento del Comune prima dell'attribuzione della selezione.	BASSO	Obbligo di istruzione nell'atto produttivo alla selezione dell'incarico e dell'insoddisfazione del profilo professionale all'interno dell'ente.	In occasione di ogni affidamento.	Presenza della istruzione.	Terzo anno.	Annuale.	In alternativa - sì/ sì/NO	RESPONSABILE U.O. COMPETENTE
		Manca la predefinizione dei requisiti di accesso rispetto alle offerte espresse dall'ente, anche di fronte a fornitori determinati candidati.	BASSO	Chiara indicazione dei requisiti di accesso applicato nell'atto di selezione.	In occasione di ogni affidamento.	N. anni contenuti nei requisiti di accesso (qualità) - anno pubblico.	Terzo anno.	Annuale.	In alternativa - sì/NO e 50% sì/tra 50-80% O/tra 0 e 50%	RESPONSABILE U.O. COMPETENTE
		Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e procedure adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata.	MEDIO	Realità di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati.	Per ogni partecipazione a un ente terzo.	N. referenti nominati/enti partecipati.	Primo anno.	Annuale.	In alternativa - sì/NO e 50% sì/tra 50-80% O/tra 0 e 50%	RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER MASTER PLAN
		Indagine dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituti e soggetti che potrebbero essere considerati idonei, in sede di uno scambio politico.	MEDIO	Attestazione dell'atto di delegazione del processo da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune.	Per ogni delegazione.	Presenza dell'attestazione.	Primo anno.	Annuale.	In alternativa - sì/ sì/NO	RPCT
		Manca la consultazione dell'organo di indirizzo politico culturale alle decisioni dell'ente terzo.	MEDIO	Rendicontazione annuale da parte del referente.	Per ogni partecipazione a un ente terzo.	Soddisfazione della rendicontazione.	Ogni anno.	Annuale.	In alternativa - sì/ sì/NO	RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER MASTER PLAN



COMUNE DI COMABBIO
PROVINCIA DI VARESE

PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO 2025-2027

ALLEGATO N. 2 ALLA SEZIONE ***“VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”***,
SOTTOSEZIONE *“PERFORMANCE”*, DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Responsabile: Geom. Maria Chiara Bonetti

Risorse umane:

- n. 1 Istruttore dei servizi tecnici a tempo pieno e indeterminato (di prossima assunzione)

OBIETTIVI:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
Nuovo Regolamento Edilizio	L'obiettivo si propone di predisporre un nuovo regolamento edilizio comunale adeguato al mutato quadro normativo e, in particolare, alle disposizioni regionali di cui alla DGR n. 695/2018 che ha approvato il regolamento edilizio tipo	Produzione documentale entro il termine indicato	Testo del regolamento da sottoporre all'organo competente entro il 31 dicembre 2025	60%
Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente.	Relazione del Responsabile	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa	10%
Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, dl n. 13/2023	L'art. 4 bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto	Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture	Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture per l'anno 2025 <= 0	30%

	dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A tale riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta con circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024. L'obiettivo, di carattere trasversale, si propone di garantire che non ci siano ritardi nel pagamento delle fatture.			
--	---	--	--	--

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Sindaco Mariolino Deplano

Risorse umane:

- n. 1 Funzionario dei servizi amministrativi a tempo pieno e indeterminato
- n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi a tempo pieno e indeterminato

OBIETTIVI:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente.	Relazione del Responsabile	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa	10%
Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, dl n. 13/2023	L'art. 4 bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A tale riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta con circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024. L'obiettivo, di carattere trasversale, si propone di garantire che non ci siano ritardi nel pagamento delle fatture.	Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture	Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture per l'anno 2025 <= 0	30%

Gestione pratiche AIRE arretrate dall'anno 2003	Redazione e inserimento atti di stato civile nella procedura URBI, iscrizione AIRE e relative comunicazioni con i consolati.	Relazione del Responsabile	N pratiche da evadere entro il 31/12/2025 2025: 50	30%
Riscrittura regolamento utilizzo sale comunali e regolamento vantaggi economici	Riscrittura dei seguenti regolamenti comunali: -Per la concessione e l'utilizzo temporaneo delle sale comunali e del regolamento -Per la concessione di vantaggi economici e la concessione del patrocinio -Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali - Regolamento per lo svolgimento di attività di volontariato nelle strutture e nei servizi comunali	Relazione del Responsabile	Presentazione dei regolamenti entro il 31/12/2025	30%

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Sindaco Mariolino Deplano

Risorse umane:

- n. 1 Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato

OBIETTIVI:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente.	Relazione del Responsabile	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa	10%
Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, dl n. 13/2023	L'art. 4 bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A tale riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta con circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024. L'obiettivo, di carattere trasversale, si propone di garantire che non ci siano ritardi nel pagamento delle fatture.	Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture	Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture per l'anno 2025 <= 0	30%

<p>Emissione ruolo riscossione coattiva sanzioni per violazione norme del Codice della Strada non versate dagli utenti relativa agli anni 2021 e 2022</p>	<p>L'obiettivo si propone di favorire maggiori entrate derivanti dalla riscossione coattiva. Se il pagamento di un verbale per violazione del Codice della Strada, non e' effettuato nei termini previsti dagli articoli 202 e 204 del Codice della Strada, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 22 della legge 24 novembre 1981, n. 689, la riscossione delle somme dovute a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria e' regolata dall'art. 27 della stessa legge 24 novembre 1981, n. 689. Pertanto è necessario che l'addetto dell'Ufficio di polizia locale, predisponga, attraverso mezzi informatici, l'emissione del ruolo di riscossione coattiva per sanzioni per violazione norme del Codice della Strada non versate dagli utenti. Inoltre il vantaggio derivante dall'emissione di due ruoli nell'arco di un anno si sintetizza nel fatto che, accorciando i tempi per la riscossione coattiva, dalla data di emissione dei verbali, i soggetti coinvolti abbiano ancora memoria dell'infrazione commessa</p>	<p>Relazione del responsabile</p>	<p>Emissione entro la fine dell'anno di ruoli di riscossione coattiva sanzioni codice della strada non versate dagli utenti</p>	<p>60%</p>
---	--	-----------------------------------	---	-------------------

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Cristina Monciardini

Risorse umane:

- n. 1 Istruttore dei servizi amministrativo-contabili a tempo parziale (24 ore) e indeterminato.

OBIETTIVI:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente.	Relazione del Responsabile	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa	10%
Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, dl n. 13/2023	L'art. 4 bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A tale riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta con circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024. L'obiettivo, di carattere trasversale, si propone di garantire che non ci siano ritardi nel pagamento delle fatture.	Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture	Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture per l'anno 2025 <= 0	30%

<p>Revisione e aggiornamento del Regolamento comunale di contabilità</p>	<p>Ai sensi dell'art. 152 del D.lgs. n. 267/2000 l'ente locale ha l'obbligo di dotarsi di un proprio regolamento di contabilità i cui contenuti siano conformi al suddetto Decreto legislativo e alle norme contabili definiti dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.</p> <p>Si rende necessaria una revisione del Regolamento in essere per questo ente in riferimento alle materie da regolare strettamente di propria competenza.</p> <p>La finalità del regolamento di contabilità è quella di applicare i principi contabili stabiliti dal Tuel, dal D.Lgs. 118/2011 all'ente locale in continua evoluzione.</p> <p>L'obiettivo è altresì quello di colmare le lacune normative disciplinando l'iter procedimentale, ad esempio sulla parte relativa all'approvazione del DUP - Si procederà alla revisione del regolamento alla luce anche delle modifiche disposte con DM 25 luglio 2023.</p>	<p>Produzione documentale</p>	<p>Testo del regolamento da sottoporre al Consiglio comunale entro il 31.12.2025</p>	<p>20%</p>
<p>Regolamento ENTRATE</p>	<p>Approvazione nuovo regolamento generale delle entrate comunali – adeguamento allo statuto del Contribuente</p>	<p>Produzione documentale</p>	<p>Testo del regolamento da sottoporre al Consiglio comunale entro il 31.12.2025</p>	<p>30%</p>
<p>Conclusione e asseverazione progetti PNRR misure 1.4.4 - 2.2.3 per la digitalizzazione</p>	<p>Conclusione delle procedure relative ai bandi PA digitale finanziati da fondi PNRR</p>	<p>Produzione documentale</p>	<p>Asseverazione ai fini dell'erogazione e del contributo entro il 31.12.2025</p>	<p>10%</p>

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Conti

Risorse umane: -

OBIETTIVI:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
Effettuazione visite domiciliari	Il tempo di visitare le persone nel loro ambiente domestico è sempre risicato. L'OBIETTIVO NEXT TO YOU è di dedicare uno spazio mensile a questa attività che fa percepire al cittadino la reale vicinanza del servizio sociale, e di conseguenza del Comune, nel momento di maggiore fragilità e di criticità nella vita della persona. Lo stare accanto, un ascolto più intimo, la comprensione dello stile relazionale familiare e la raccolta delle oggettive difficoltà, confermano o sconfirmano o rettificano la valutazione tecnico professionale e quindi forniscono elementi preziosi all'operatore sociale per calibrare l'intervento di aiuto e supporto.	Relazione del Responsabile	Almeno 10 visite familiari ad altrettanti nuclei familiari	60%
Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente.	Relazione del Responsabile	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa	10%

<p>Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, dl n. 13/2023</p>	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A tale riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta con circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024. L'obiettivo, di carattere trasversale, si propone di garantire che non ci siano ritardi nel pagamento delle fatture.</p>	<p>Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture</p>	<p>Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture per l'anno 2025 <= 0</p>	<p>30%</p>
---	--	--	--	-------------------

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	PESO
Aggiornamento Codice di comportamento	Il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è intervenuto a modificare il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le modifiche sopravvenute rendono necessario e non ulteriormente procrastinabile l'aggiornamento del Codice di comportamento interno di cui ciascuna Amministrazione è tenuta a dotarsi.	Produzione documentale entro il termine indicato	Approvazione del nuovo Codice di comportamento entro il 31 dicembre 2025	20%
Valutazione della Performance	Nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance, un passaggio imprescindibile è il completamento della valutazione dei dipendenti da parte dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che sono investiti della Responsabilità delle Aree in cui i dipendenti stessi sono inquadrati. Il ciclo della performance è destinato a concludersi con l'approvazione della relazione sulla performance entro il termine ordinario del 30 giugno di ogni anno. Si ritiene necessario assicurare che il ciclo sia concluso entro questo termine valorizzandolo come obiettivo. Produzione documentale entro il termine indicato	Produzione documentale entro il termine indicato	Approvazione della relazione sulla performance da parte della Giunta comunale entro il 30 giugno 2025	20%
Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	L'obiettivo si propone di assicurare che, sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia erogata la necessaria formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con riguardo ai temi dell'etica professionale dei dipendenti pubblici.	Numero di corsi frequentati dal 100% dei dipendenti	N. 3 corsi frequentati dal 100% dei dipendenti con relativa attestazione	15%
Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente.	Relazione del Responsabile	Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa	15%

<p>Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, dl n. 13/2023</p>	<p>L'art. 4 bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A tale riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta con circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024. L'obiettivo, di carattere trasversale, si propone di garantire che non ci siano ritardi nel pagamento delle fatture.</p>	<p>Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture</p>	<p>Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture per l'anno 2025 <= 0</p>	<p>30%</p>
---	--	--	--	-------------------

COMUNE DI COMABBO - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 SS 5.1. e 5.2.)

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2024	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT → Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emesse criticità dalla relazione annuale RPCT (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT → SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT → SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT → RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOPERTE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	Da attuare	Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 83/2023	Approvazione del Codice di comportamento aggiornato	SEGRETARIO COMUNALE	Primo anno	Annuale		
	Da attuare	Relazione all'organo di indirizzo e al vertice amministrativo in merito alle violazioni del codice rilevate e/o segnalate, da produrre solo in caso di violazioni	N. violazioni rilevate e/o segnalate	SEGRETARIO COMUNALE	Terzo anno	Annuale		
	Attuata	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTI NELLA PROPRIA U.O.	Terzo anno	Annuale	80%-100%	
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	Attuata	Adozione del regolamento	Approvazione del regolamento o altro atto interno	SEGRETARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale	Approvato	
	Attuata	Rilascio delle autorizzazioni	N. di autorizzazioni richieste e n. di autorizzazioni rilasciate	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI, SINDACO PER IL SEGRETARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale	80%-100%	
	In attuazione	Relazione all'organo di indirizzo e al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione, da produrre solo in caso di violazioni	N. di violazioni rilevate e/o segnalate	SEGRETARIO COMUNALE	Terzo anno	Annuale		
Funzioni d'interesse	Attuata	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	N. dichiarazioni acquisite su n. unità di personale ne assunto, assegnato ad altro incarico o n. di consulenti e collaboratori N. dichiarazioni verificate su n. dichiarazioni acquisite	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTI/INCARICATI E CONSULENTI E COLLABORATORI INCARICATI NELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI	Ogni anno	Annuale	>80%	In assenza di situazioni di conflitto di interesse dichiarate, si rilevano difficoltà nel procedere alle verifiche su possibili false dichiarazioni.

	Attuale	Verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze che gli stessi sono tenuti a comunicare	N. dichiarazioni verificate su n. dichiarazioni acquisite	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTI/INCARICATI E CONSULENTI E COLLABORATORI RICARICATI NELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI	Ogni anno	Annuale	<30%	In assenza di situazioni di conflitto di interesse dichiarate, si rilevano difficoltà nel procedere alle verifiche su possibili false dichiarazioni.
Formazione	Attuale	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI, SINDACO PER IL SEGRETARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale	>1	I corsi sono stati svolti in modalità autonoma dai dipendenti tramite realtà esterne quali UPL e tramite la piattaforma Sibilus come indicato dal Ministero per la PA
Whistleblowing	In attuazione	Mechanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	SEGRETARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale		
	In attuazione	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni trattate su n. di segnalazioni acquisite	SEGRETARIO COMUNALE	Terzo anno	Annuale		
Misure alternative alla rotazione	Da attuare	Controllo a campione dei procedimenti in essere	N. di procedimenti controllati con esito favorevole su n. di procedimenti estratti per controllo a campione	RPCT	Terzo anno	Annuale		
	Da attuare	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio, ladove possibile	N. di funzioni ruotate su n. di funzioni totale	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI	Terzo anno	Annuale		
	Da attuare	"Doppia sottoscrizione" degli atti nell'ambito dei procedimenti estretti a campione	N. di atti con doppia sottoscrizione su n. totale di atti del procedimento	RPCT	Terzo anno	Annuale		
Carenza in organico di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di Responsabile di U.O. e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi paritari ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000 (Delibera ANAC n. 291/2013).	Attuale	Nomina a RUP di un dipendente interno all'U.O.	N. procedimenti in un cui un dipendente interno all'U.O. è nominato RUP/N. procedimenti totali	RPCT	Ogni anno	Annuale		
	Attuale	Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolge le funzioni di RUP in assenza di personale interno all'U.O. o di personale opportunamente qualificato.	N. di dichiarazioni rilasciate/N. di procedimenti in cui il Sindaco o altro componente di Giunta ha svolto il ruolo di RUP	RPCT	Ogni anno	Annuale		

	Da attuare	Rotazione dei componenti della Giunta nel ruolo di RUP in assenza di personale interno all'U.O. o di personale opportunamente qualificato	Applicazione della rotazione	RPCT	Ogni anno	Annuale		
Inconferibilità/incompatibilità (SG e IG)	Attuale	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT	Ogni anno	Annuale	80%-100%	
	Attuale	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RPCT	Ogni anno	Annuale	80%-100%	
	Da attuare	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale	RPCT	Terzo anno	Annuale		
Divieto di pentouffage (art. 53, co. 14 ter, d.lgs. n. 165/2001)	Da attuare	Acquisizione delle dichiarazioni di pentouffage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI CESSATI DELLA PROPRIA U.O.	Ogni anno	Annuale		
Patti di integrità	Da attuare	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	Terzo anno	Annuale		
	Da attuare	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	OGNI RESPONSABILE PER I PROCEDIMENTI DELLA PROPRIA U.O., RPCT PER IL COORDINAMENTO	Terzo anno	Annuale		
RASA	Da attuare	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	Terzo anno	Annuale		
Commissioni di gara e di concorso	Attuale	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'esistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	N. di dichiarazioni verificate/N. di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001	OGNI RESPONSABILE PER COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA DELLA PROPRIA U.O., RPCT PER IL COORDINAMENTO	Ogni anno	Annuale	80%-100%	
Monitoraggio dei tempi procedurali	Da attuare	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	SEGRETARIO COMUNALE	Terzo anno	Annuale		

	Da attuare	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	OGNI RESPONSABILE PER I PROCEDIMENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETIARIO COMUNALE PER IL COORDINAMENTO	Terzo anno	Annuale		
Rotazione straordinaria	Attuale	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, al fine dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT	Ogni anno	Annuale	SI	Non sono emersi casi rilevanti
	Da attuare	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento	SEGRETIARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale		

Sottosezioni del PICO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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'esenzione dei dati dal r.o. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.), C6, FRQ 1.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macro-obblighi)	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	Esiti monitoraggio	Note
Disposizioni generali	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	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corrotti e trasparenza con note e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 90/2012 e della legge n. 190 del 2012 (in via sotto sezione "Obblighi contenuti/Affidamenti")	Annuale	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (C6 - PMA 2012, § 30-2.1)	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1% - 30%: non aggiornato 31% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi (o-ri) alla norme di legge statale pubblicabile nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento				
	Atti amministrativi generali	Directive, protocolli, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento					
	Documenti di programmazione strategica gestionale	Directive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 90 giorni dall'aggiornamento					
	Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento					
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/2010). Codice di condotta interno quale codice di comportamento.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e garanzie di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo la modalità definite con DPCM 8 novembre 2013.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento					
Tasking di incarichi politici di cui all'art. 16, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione della rispettiva competenza.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Curriculum vitae.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIGO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.); CF: FAQ 1.9, e PMA 2018, p. 151										
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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	Enti monitoraggio	Note
Organizzatori	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (CF: PMA 2022, § 30-2.1)	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 50% - non aggiornato 51% - 100% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori per la "0" o per la "100%" di indicare le critiche riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Per tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Per tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Per tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Per tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Per tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Per tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (CF: PMA 2018, punto IV, paragrafo 4 e Demolizioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, al fine della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, possono riferire elementi minimi dell'organigramma e denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'introduzione di modifiche organizzative			
Consistenti e collaboratori (da pubblicare in tabella o nel sito web art. 45-bis)			Estratti dagli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza a soggetti esterni e qualsiasi titoli (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti prestatari, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico. 1) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. 2) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alle titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. conferente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori per la "0" o per la "100%" di indicare le critiche riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezioni del PAGO dedicate alla Trasparenza

Le diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" si sono pubblicate, perché "non prodotte" o non adottate, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.); CF: FAQ 1.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macro-obblighi)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		INDICAZIONE TRASPARENZA SU SITO WEB DEL DFP	3) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a legge alla valutazione del risultato.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. conferente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 (CF: PMA 2012, § 30.2.1)	Il monitoraggio è periodico	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi preventivi/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 01% - 30%: non aggiornato 31% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 1	nessuna
			Tabelle relative agli elenchivi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata alla Funzione pubblica).	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	Temporaneo	Responsabile U.O. conferente	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. 105, co. 4)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a legge alla valutazione del risultato).	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.	Temporaneo (art. 30, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Annuale (art. 30, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità				
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico.	Nessuno	Responsabile U.O. Affari Generali	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico				

Sottosezione del PAGO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6: FAQ 2.9, e PMA 2018, p. 151											
Denominazione sotto sezione livello 1 (Maurandighi)	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	Esiti monitoraggio	Note	
Prestare	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/risorse organizzative cui sono affidate funzioni di governo (TUI), art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 38/2013	Curriculum vitae.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dall'incarico	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività deve essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e veridicità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la velocità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (C6- PMA 2022, § 30.2.1)	Isento la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono essere riferiti alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 50% - non aggiornato 51% - 60% - parzialmente aggiornato 61% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili a legge alla validazione del risultato).	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dall'incarico					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dall'incarico					
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dall'incarico					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti.	Nessuno	Responsabile U. D. Affari Generali	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dall'incarico					
	Incariichi Elevate Qualification/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevate Qualificatione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificatione redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Affari Generali	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico		Primo anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori per il "0" e per il "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolvere
	Dotazione organica	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo 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 U. D. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'adozione					
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'adozione					
		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 U. D. Finanziaria	Entro il 31 marzo per la precedente annualità					
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U. D. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento					

Sottosezioni del PAGO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6, FAQ 2.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Microsezione)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	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 U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi (stipulati), con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi				
Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi: della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione d'istanza 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. 150/2001)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine					
	DIV O TRACCE DI VALUTAZIONE	DIV O TRACCE DI VALUTAZIONE (da pubblicare in tabelle)	Nominativi.	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla nomina				
Curricula.			Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla nomina					
Compensi.			Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	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 incorsi.	Temporaneo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. che bandisce il concorso	Non appena disponibile	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a 0 e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.

Sottosezione del PAGO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6: FAQ 2.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Micro-obblighi)	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	Esiti monitoraggio	Note				
Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance.	Temporaneo	Responsabile U.D. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'adozione o dall'introduzione di eventuali modifiche	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da individuare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (C6: PMA 2022, § 30.2.1)	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1% - 30%: non aggiornato 31% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori per il "0" e nel "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.				
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'adozione del PIAO								
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'adozione della relazione								
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziata.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla stancazione dei fondi								
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Finanziaria	Entro 90 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.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Finanziaria	Entro 90 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 incentivazione riferito alla distribuzione dei premi e degli incentivi.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio								
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità tra per dirigenti tra per dipendenti.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla distribuzione della premialità								
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, (Stati, regioni e Province) dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e della attività svolta in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (su art. 22, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Finanziaria					Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			
				Per ciascuno degli enti:										
			1) Regione sociale.	Annuale (su art. 22, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.D. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento								

Sottosezioni del PPKO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6: FRQ 3.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Microcategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Laddove il d. lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e verificabilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la completezza e l'aggiornamento contenuti dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d. lgs. n. 33/2013 (C6: PMA 2022, § 30.2.1)	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 01% - 30%: non aggiornato 31% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3			
			3) Durata dell'incarico.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
			4) Onere complessivo e qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio).	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
			6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
			7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio).	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inidoneità del incarico (art. 15, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Temporanea (art. 15, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 15, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 15, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						
						Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, della funzione attribuita e della attività svolta nel nome dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati (aliquo o di altri paesi dell'Unione europea, a loro controllata (art. 12, c. 6, d. lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari di natura delle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. a), 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 U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			

Sottosezione del PGO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6: FAQ 2.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Microcategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società							
			1) Ragione sociale.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) Durata dell'impegno.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e numero di assenti.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) Incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inoperatività dell'incarico (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento							

Sottosezioni del PIRCO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme o circolari che disciplinano specificamente alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.); C6, IRG 2.0, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macro-obblighi)	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	Enti monitoraggio	Note
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 controllate pubblicate in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 1, co. 4, d.lgs. 175/2016).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla		
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, ai componenti quelle per il personale, delle uscite controllate (art. 19, co. 4 e 7, d.lgs. 175/2016).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto pagamento degli obblighi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016).	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 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)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla		
		Per ciascuno degli enti:								
		1) Ragione sociale.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		3) Durata dell'impegno.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo a trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					

Sottosezione del PAGO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6, FRQ 2.0, e PMA 2018, p. 151										
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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 menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e veridicità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la completezza e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (C6 - PMA 2012, § 30.2.1)	Monitoraggio - periodicità Indicare la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 01% - 30%: non aggiornato 31% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			6) Fautori di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (art. 20 del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 del d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigili, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)							
			3) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi usati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
			2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
			5) L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici, istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 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 per e/o per istituzionale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PAGO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6: FRQ 2.0, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macro-obblighi)	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	Esiti monitoraggio	Note	
Assistenza e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PMA per i comuni con popolazione inferiore a 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 previsti dall'art. 10 del d.lgs. n. 30/2015 può contenere il link alle piattaforme sovracomuni, limitatamente ai casi in cui le stesse pubblicano gli atti dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistiche deve essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e veridicità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la velocità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (C6: PMA 2012, § 30.2.1)	Licenza la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1% - 30%: non aggiornato 31% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			6) Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come termini endoprocedimentali.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati					
			7) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sottoposto da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati					
			8) Interventi 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 modi per attivarli.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati					
			9) L'4 di accesso al servizio online, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati					
			10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013).	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 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 posta elettronica istituzionali.	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:								
1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modificata (specie mediante fax).	Temporaneo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati								

Sottosezioni del PIRCO dedicate alla Trasparenza

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

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note
			3) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recupili dall'ufficio responsabile	Recupili telefonici e casella di posta elettronica. Istruzione dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PRA è stato previsto la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di avvalersi dell'obbligo di cui all'art. 23 (fig. n. 13/2013) mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti adottati con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prevista ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, e dagli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti adottati con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prevista ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, e dagli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o a "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
<p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>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 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire e chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezioni del PFO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.); Cf. IRG 2.0 e PRA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Cui Functio 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 AT	Tempestivo	U.O. Tecnica	Entro 90 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	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo pubblicazione alla trasparenza pubblica e ai rapporti pubblici di diritto speciale ordinato.</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione della condotta che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 55, co. 1), lettera e) e 56 (caso di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i progetti finiti di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, la fonte finanziaria, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.	Annuale	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BOMCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal dlgs. 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</p>										

Sottosezioni del PIRCO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.), C6, IRG 1.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note
Bandi di gara e contratti	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Secondo anno	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 01% - 50% - non aggiornato 51% - 60% - parzialmente aggiornato 61% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	Pubblicazione	Diibatto 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 diibatto (con i contenuti specifici dell'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato). 3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base delle relazioni conclusive del responsabile (solo per il diibatto pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il diibatto pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui all'art. 7, e, è prevista sia per la SA, sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Temporaneo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara, che comprendono, almeno: 1) Dichiarazione in determinazione a contratto. 2) Bando/visto di gara/lettera di invito. 3) Descrizione di gara. 4) Capitolato speciale. 5) Condizioni contrattuali proposte.	Temporaneo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti.	Temporaneo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dalla nomina				
Peri opportunità e inclusione in offerta	Peri opportunità e inclusione in offerta	Peri opportunità e inclusione in offerta per contratti pubblici (Pubblica e PPA) e nei contratti operativi.	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale medico e farmacia redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 45, decreto legislativo 11 aprile 2008, n. 138 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è protetto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione e dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli atti della procedura	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezioni del PIRCO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. IRG 2.0, e PRA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macro-obblighi)	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	Esiti monitoraggio	Note
		Affidamento	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 1);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in forme art. 17, co. 1) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 3).</p>	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 112/2013 (Cf. PRA 2022, § 30.2.1)	Ispeziona la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	<p>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:</p> <p>0%: non pubblicato</p> <p>0,1% - 30%: non aggiornato</p> <p>31% - 60%: parzialmente aggiornato</p> <p>61% - 100%: aggiornato.</p> <p>Indicando un valore compreso tra 0 e 3</p>	
		Collegio Consuntivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consuntivo tecnico (nominativi) Cf. dai componenti.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dalle nomine				
		Par opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Par opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici (PNP) e PPA e nei contratti azzurrati.</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti;</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 22 marzo 1999, n. 58 e della relazione relativa al suo impianto dagli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel trascorso antecedente la data di scadenza della presentazione della offerta e consegnata 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).</p>	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Sponsorizzazioni	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a euro/annata 40.000 euro;</p> <p>avviso con l'equale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezioni del PAGO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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 del c. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. IRG 1.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti adocuments relativi agli affidamenti di somma urgenza e procedure dell'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 alla procedura ordinaria; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dettati da prezzi di ufficio; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione dei lavori/termini; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo (ai art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti final)	Atti di concessione di 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. Per ciascun atto: 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario. 2) Importo del vantaggio economico corrisposto. 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione. 4) Ufficio Funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.	Tempestivo (art. 10, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti			
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti			
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti			
				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezioni del PIRCO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.), Cf. FAQ 3.5, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Microcategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note
			5) Modalità regolate per l'individuazione del beneficiario.	Temporaneo (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempistiche deve essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e veridicità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la completezza, la veridicità e l'aggiornamento contenuti dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cf. PMA 2012, § 30-2.1)	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 01% - 50%: non aggiornato 51% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			6) (1)8 al progetto selezionato.	Temporaneo (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
			7) (1)8 al curriculum vitae del soggetto incaricato.	Temporaneo (art. 16, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri finanziamenti 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. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
Bilancio	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	Primo anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la consistenza riscontrata e come si intende risolverla
			Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'approvazione del consuntivo				
			Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'approvazione del consuntivo				
	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 risultate 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, da tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, da attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi e/o indicatori oppure oggetto di ripianificazione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti a titolo di bene del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare			In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la consistenza riscontrata e come si intende risolverla

Sottosezioni del PIRCO dedicate alla Trasparenza												
Le diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi sono dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme o circolari che disciplinano specificamente alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.); C6, FAQ 2.5, e PMA 2018, p. 151												
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note		
Boni immobili e gestione patrimoniale	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 dalla modifica del patrimonio immobiliare	Primo anno	Annuale	1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	0* e ad 1*: illustrare la critica riscontrata e come si intende risolverla		
				Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	U.O. Affari Generali	Entro il termine definito da ANAC	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori per la 0* e ad 1*, illustrare la critica riscontrata e come si intende risolverla		
Organi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OV o di altre strutture analoghe nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla adozione del documento							
		Documento dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).	Temporaneo	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla adozione del documento							
		Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controllori (art. 14, c. 4, lett. b), d.lgs. n. 150/2009).	Temporaneo	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla adozione della relazione							
Custodie e IRM di settore	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.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla adozione delle relazioni	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori per la 0* e ad 1*, illustrare la critica riscontrata e come si intende risolverla		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'elaborazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla adozione						
Servizi erogati	Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non neppure riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla formulazione dei rilievi	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori per la 0* e ad 1*, illustrare la critica riscontrata e come si intende risolverla		
			Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi
			Classi action	Classi action	Notizie 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 riprendere il corretto svolgimento della funzione e la corretta erogazione di un servizio.	Temporaneo					Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso
					Sentenza di definizione del giudizio.	Temporaneo					Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla pubblicazione della sentenza
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Temporaneo	Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla adozione delle misure							
		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo.	Annuale (art. 10, n. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento						

Sottosezioni del PAGO dedicate alla Trasparenza

Leddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6: IRG 2.0, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Microsezione)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologia 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	Esiti monitoraggio	Note
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di affidabilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di legge sottostante, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale	U.O. Finanziaria	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Primo anno	Semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la critica riscontrata e come si intende risolverla.
	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).	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	Trimestrale (art. 53, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	Trimestrale (art. 53, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditorie.	Annuale (art. 53, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento					
Pagamenti informativi	Pagamenti informativi (cfr. delibere 77 del 18.2.2022)	Data di Adesione alla piattaforma PagoPA - "Adesione alla piattaforma PagoPA dal 18.02.2018" e poi alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Leddove non sia ancora avvenuta la completa migrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA); IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Non appena disponibile					
			informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate.	Temporaneo (art. 53, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'inter-venuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezioni del PPKO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non aggiornati, 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.), C6-IRG 1.9, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. [da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione]	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Terzo anno	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1% - 30%: non aggiornato 31% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione/comunicazione dei dati relativi agli strumenti urbanistici in sensi dell'art. 50, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione dell'atto dalla variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (Cfr. Delibere n. 002 del 5 dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generativi e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dalla adozione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" o ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione della proposta di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comune denominato vigente nonché della proposta di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comporti permessi edificatori e fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione entra onerosa della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione della proposta				
Stato dell'ambiente	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali.							
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli agriotti; la zona costiera e marina; la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le relazioni tra questi elementi.	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezioni del PKO dedicate alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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.); C6, FRQ 2.6, e PMA 2018, p. 151										
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macro-obblighi)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologia 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	Esiti monitoraggio	Note
Informazioni sull'ambiente	Informazioni ambientali	Fattori inquinanti	2) Fattori quali la sostanza, l'energia, il rumore, le radiazioni ionizzanti, anche quelli risultanti, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta 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 biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 32/2013 (C6 - PMA 2012, § 30.2.1)	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono essere offerti alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure o protezione dell'ambiente e relativa analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 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 influenzati dalle azioni degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 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.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza	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 e giurisdizionali intervenuti.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. competente per l'affidamento	Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
			Termini temporali e eventualità fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. competente per l'affidamento	Entro 90 giorni dalla pubblicazione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	U.O. competente per l'affidamento	Entro 90 giorni dalla pubblicazione dei provvedimenti				

Sottosezioni del PIRG dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, 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'esclusione dei dati dal n. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.); C6, FRQ 13, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrocategorie)	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	Esiti monitoraggio	Note	
Prevenzione della Corruzione		Pieno integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza"	Pieno integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 98/2013 e della legge n. 190 del 2012	Annuali	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (C6 - PMA 2012, § 30.2.1)	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi preventivi/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 50% - non aggiornato 51% - 60% - parzialmente aggiornato 61% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 30 giorni dalla nomina					
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuali (su art. 8, d.lgs. n. 190/2012)	RPCT	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC					Ogni anno
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adempimento ai tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. e atti di adempimento ai tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 90 giorni dalla adozione dei provvedimenti					
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 90 giorni dalla adozione degli accertamenti					
Altri contenuti		Accesso civico "templeto" (concernente dati, documenti e informazioni) soggetti a pubblicazione obbligatoria	Norma del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modality per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e norme del titolare del potere costitutivo, attribuibile nei casi di iterativo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 90 giorni dalla nomina del RPCT	Primo anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	
		Accesso civico "generalizzato" (concernente dati e documenti) ulteriori	Norma Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modality per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Temporaneo (su art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati					
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (dati, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con le date della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento					

Sottosezioni del PAGO dedicate alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non adottati, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cf. IRG 2.0, e PMA 2018, p. 151

Denominazione sotto sezione livello 1 (Materie/temi)	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	Esiti monitoraggio	Note	
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repository nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://banche dati.gov.it/catalogo_genti_da_hicd/ .		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	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 velocità e l'aggiornamento contenuti dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cf. PMA 2022, § 30.2.1)	Il monitoraggio - periodicità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi previsti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1% - 30%: non aggiornato 31% - 60%: parzialmente aggiornato 61% - 100%: aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni di accesso telematico e il utilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe trisettoriale.	Annuale	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		Terzo anno	Annua	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2018 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 "telesemplice" nella propria organizzazione.	Annuale (ex art. 5, c. 7, D.L. n. 179/2012)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti					
Dati ulteriori	Dati ulteriori (N): nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge o da procedure alla autorizzazione dei dati personali eventualmente previsti, 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 pubblicazione ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Annuale	Ogni U.O. per le proprie competenze	Entro 90 giorni dal verificarsi del presupposto		Terzo anno	Annua	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	



COMUNE DI COMABBIO
PROVINCIA DI VARESE

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI
POSITIVE 2023-2025**

ALLEGATO N.5 ALLA SEZIONE **“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”**
SOTTOSEZIONE **“STRUTTURA ORGANIZZATIVA-OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE
ORGANIZZATIVA DELL’ENTE”** SOTTO-SOTTOSEZIONE **“OBIETTIVI PER IL
MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE”** DEL PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

LEGGI ISTITUTIVE E FINALITÀ GENERALI

- Art. 7, comma 1, e art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*» come modificati dall'art. 2, comma 1, lettere b), c) d) ed e), della legge 4 novembre 2010, n. 183;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i. «*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro*», come modificato dal decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196;
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, sui congedi parentali, che adotta misure per la conciliazione di vita familiare e vita lavorativa;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*»;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante «*Attuazione della Legge 04 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*»;
- Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, recante «*Attuazione della direttiva 2006/54/CE riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego*»;
- Direttiva del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 «*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*»;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 «*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*»;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante «*Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze al genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni*»;
- Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito in legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*».

PREMESSA

L'art. 42 del d.lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246”* definisce le «azioni positive» quali «*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne sul posto di lavoro*».

Inoltre, il successivo art. 48 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di tali ostacoli.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, oltre a rispondere a un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del comune di Comabbio come strumento semplice e operativo per l'applicazione completa delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio avvenga a monte, ossia prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il presente Piano, in continuità con il precedente (triennio 2022-2024) è l'espressione della volontà dell'amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi in materia di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti e azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE:

A fronte di una ridefinizione della struttura organizzativa e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il Comune di Comabbio ha assunto e necessita di assumere ulteriore personale.

In questo contesto, la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino.

Le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti al personale al 31 dicembre 2022.

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024 risulta essere il seguente:

PROFILI	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	40	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	0	0	3	60	3
TOTALE	0	0	5	100	5

Posizioni organizzative:

UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
0	0	1	100	1

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Sono presenti inoltre ulteriori n. 2 posizioni organizzative dipendenti di altri Comuni impiegate dal Comune di Comabbio ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge 311/2004:

-n.1 dipendente esterno quale Responsabile dell'Area Tecnica, Lavori Pubblici ed Urbanistica;

-n.1 dipendente esterno quale Responsabile dell'area Servizi Sociali;

Il Segretario comunale in servizio al 1 Marzo 2025, in qualità di titolare, è uomo.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31 dicembre 2024, si rileva la presenza di dipendenti di entrambi i sessi

L'età media dei dipendenti è di 44 anni.

Dalla rilevazione dei soggetti che rivestono posizioni organizzative si rileva l'esclusiva presenza di dipendenti di sesso femminile.

I dati evidenziati denotano una situazione decisamente non equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi, con necessità di intervenire con politiche di riequilibrio nel rispetto dei vincoli e limiti di legge.

RELAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2020- 2022

Il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2020-2022 del Comune di Comabbio è stato redatto a ridosso della pandemia da Covid-19, in un momento storico dove soprattutto la Pubblica Amministrazione ha visto cambiare gli assetti lavorativi dei propri dipendenti e di conseguenze anche le azioni previste nei Piani non sono state del tutto realizzate.

Tale Piano era stato redatto sulla base di una situazione organizzativa degli uffici ben diversa dall'attuale. Merita a tal proposito sottolineare che il comune di Comabbio, essendo un ente di piccole dimensioni, si è visto costretto, al fine di garantire l'erogazione dei propri servizi, a fare ricorso all'utilizzo di personale di altri Enti *extra* orario.

Anche al momento l'Ente scrivente utilizza personale esterno proveniente dal Comune di Barasso con (Responsabile dell'Ufficio tecnico) e del Comune di Ternate (Responsabile dell'Area Servizi Sociali) La situazione emergenziale venutasi a creare in seguito alla pandemia da Covid-19 e le conseguenze ad essa collegate hanno reso necessario sia adeguare l'attività dell'Ente alle disposizioni impartite a livello statale, regionale e locale, sia apportare alcune modifiche alle modalità organizzative interne e di erogazione dei servizi ai cittadini, toccando direttamente e trasversalmente ogni area organizzativa.

Analizzando il Piano 2020-2022 si evidenzia che gli obiettivi erano i seguenti:

1. Conoscenza della situazione di genere.
2. Ambiente di lavoro.
3. Assunzioni.
4. Formazione.
5. Conciliazione e flessibilità orarie.
6. Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.
7. Apertura di un punto di ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Deve al riguardo innanzitutto rilevarsi come la definizione di n. 7 obiettivi si sia rivelata eccessiva in rapporto alle contenute dimensioni dell'Ente. È, infatti, emersa una sostanziale difficoltà nell'individuazione delle priorità, al punto tale che alcuni obiettivi sono stati trascurati anche per la difficoltà di comprenderne la portata a fronte di una formulazione testuale talora vaga o della coincidenza degli obblighi normativamente stabiliti.

In particolare, gli obiettivi in relazione ai quali sono state svolte delle attività risultano essere i seguenti:

- Assunzioni.
È stata rispettata la rappresentanza di genere nella nomina dei componenti del concorso finalizzato all'assunzione di n.1 Istruttore Direttivo. Deve al riguardo evidenziarsi come si tratti di un obbligo normativo non disponibile da parte dell'Ente.
- Conciliazione e flessibilità orarie.
Sono state garantite la conciliazione dei tempi vita privata-lavoro e ampia flessibilità oraria ai dipendenti interessati da particolari situazioni familiari. Inoltre, in relazione all'emergenza pandemica è stato largamente applicato lo smart working, con utilizzo di dotazioni strumentali fornite dall'Ente in caso di carenza da parte dei dipendenti interessati.

FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

Gli obiettivi generali del Piano, conformemente, con il contesto normativo sopra illustrato, riguardano le grandi tematiche dei diritti, del rispetto e della rappresentanza che sono finalizzate a:

- Intervenire sulla cultura della diversità uomo/donna; improntare la gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente con interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, ponendo al centro l'attenzione alla persona;
- Favorire la crescita professionale e di carriere nell'ambito delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che valorizzino le differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro;
- Aumentare la percezione che la lettura dei fenomeni che vengono a crearsi con l'ottica di genere risulta conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente;
- Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere all'interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI COMABBIO

Il Comune di Comabbio ha elaborato il presente Piano conformemente al quadro legislativo vigente.

Il Piano ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle Performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi previsti.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, il comune di Comabbio intende favorire l'adozione di misure che garantiscano 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, con particolare riferimento:

- Garantire la valorizzazione delle risorse umane;
- Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che favorisca l'equilibrio tra i tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;

Il Comune di Comabbio si impegna a mantenere le Azioni Positive realizzate anche negli anni antecedenti e garantisce di osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

PROGETTI E AZIONI POSITIVE

Il presente Piano è articolato per Progetti, organizzato su più anni, ripartito in azioni positive. Ogni Progetto si riferisce ad uno dei temi evidenziati.

Con il termine "Azione positiva" si intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

I progetti in elaborazione sono:

1. Corsi di formazione per lo sviluppo della professionalità;
2. Flessibilità oraria;
3. Pari opportunità.

PROGETTO N. 1

CORSI DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ

OBIETTIVO:

La formazione del personale, sia in un'ottica di aggiornamento sia sotto l'aspetto di sviluppo di nuove conoscenze, competenze e professionalità dell'Ente, costituisce un elemento imprescindibile per consentire ai dipendenti di aspirare a una progressione nella propria carriera lavorativa.

A tale fine, è necessario garantire ai dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento, ma anche sollecitare la partecipazione a corsi più strutturati e di più lunga durata, che consentano ai dipendenti la certificazione delle competenze acquisite.

La formazione, inoltre, favorisce la possibilità di valorizzazione dell'operato attraverso il conseguimento delle c.d. "Progressioni verticali" ai sensi delle vigenti normative (cfr. art. 52, comma 1 *bis* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Le attività di formazione dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro. In particolare, occorre che i corsi di formazione e/o aggiornamento, per quanto possibile, si collochino sempre all'interno dell'orario di lavoro del dipendente che vi partecipa, essendo una componente coesistente alle sue mansioni.

I corsi di formazione, alla luce delle recenti assunzioni, risultano fondamentali all'acquisizione di competenze specifiche del settore di inserimento al fine di garantire un servizio di qualità ai cittadini.

Azione positiva:

Diffondere presso i dipendenti la conoscenza dettagliata dell'offerta di corsi organizzati da altre Amministrazioni (es. Regione Lombardia, Provincia di Varese, Comune di Varese, altri Comuni) e dalle realtà associative alle quali il Comune di Comabbio aderisce (es. ANCI, UPEL, ANUSCA, ANUTEL), assicurando la partecipazione di ciascun dipendente ad almeno n.2 corsi all'anno nelle materie attinenti alle proprie mansioni e ad almeno n.1 corso all'anno, anche collettivo, in materia di pari opportunità, diritti dei lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro e promozione del benessere lavorativo.

Destinatari: Dipendenti.

Finanziamenti: risorse dell'Ente.

Tipologia	Importo in Euro	Tit.- Funz.-Serv.- Int.	Impegno n.
SPESE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	€ 364,00(anno 2022)	Formazione: CORSO AVANZATO APPALTI PUBBLICI-UPEL *****	1.03.02.04.99 CAP 10210/1 (anno 2022)
	€ 500,00 (anno 2023)	Corso- Workshop piattaforma Sintel-UPEL ***** Webinar nuovo CCNL 2019-2021- Publika S.r.l.	1.03.02.04.99 CAP 10210/1 (anno 2023)

ASSOCIAZIONE ANNUALE: ANUTEL UPEL-ANCI- ANUSCA	€ 1.021,26 (anno 2022)	ANCI UPEL ANUSCA ANUTEL	1.03.02.99. 003 CAP 10680/1 (anno 2022)
	€ 1.800,00 (anno 2023)	ANCI UPEL ANUSCA ANUTEL	1.03.02.99. 003 CAP 10680/1 (anno 2023)
	€ 1.800,00 (anno 2024)	ANCI UPEL ANUSCA ANUTEL	1.03.02.99. 003 CAP 10680/1 (anno 2024)

Periodo di realizzazione:

Triennio 2023, 2024, 2025.

Responsabili del procedimento:

Titolari di Posizione Organizzativa, con il coordinamento del Segretario.

PROGETTO N. 2 FLESSIBILITÀ ORARIA

OBIETTIVO:

Il Comune di Comabbio, in cui i dipendenti già beneficiano di una flessibilità di mezz'ora che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dal lavoro, intende valutare, caso per caso e in presenza di esigenze riferite alla vita privata dei lavoratori, la possibilità di assegnare, anche temporaneamente, un orario di lavoro che garantisca un maggiore margine di flessibilità, comunque nel rispetto dell'orario individuale di lavoro settimanale di ogni dipendente.

Azione Positiva 1:

Valutare la possibilità di modificare il regolarmente comunale di disciplina dell'orario di lavoro al fine di consentire il godimento di maggiore flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro individualmente assegnato a ogni dipendente, anche temporaneamente, in coincidenza con particolari necessità della vita privata.

Azione Positiva 2:

Assicurare ai dipendenti, in presenza di urgenze collegate alla richiesta di ferie e/o permessi, la possibilità di comunicare informalmente la richiesta, tramite messaggistica istantanea, e-mail o altri strumenti di comunicazione immediata, confermando successivamente – entro un termine tempestivo che sarà oggetto di definizione – per iscritto la richiesta ai fini dell'ottenimento per iscritto dell'autorizzazione già anticipata.

Destinatari:

Dipendenti, anche titolari di Posizione Organizzativa.

Finanziamenti:

Le azioni proposte non richiedono finanziamento specifico, potendo essere realizzate nell'ambito dell'ordinaria attività dell'Ente.

Periodo di realizzazione:

Triennio 2023, 2024, 2025.

Responsabili del procedimento:

Titolari di Posizione Organizzativa, Segretario.

PROGETTO N. 3 PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVO:

La promozione delle pari opportunità, anche nell'ottica di favorire un'effettiva parità di genere, richiede talvolta che si proceda con strumenti energici, quali le "Affirmative actions" che, negli Stati Uniti e su diverso fronte, sono state fondamentali nell'affermazione dei diritti civili. Alla traduzione letterale "Azioni positive", da cui la legislazione italiana attinge per denominare il presente piano, si preferisce talvolta, in modo più evocativo, l'espressione "Discriminazione positiva", per sottolineare come il modo per combattere un malcostume socialmente radicato e ormai inerziale sia rappresentato da un buon costume imposto finanche forzosamente.

Nei limiti della dimensione e delle risorse finanziarie del Comune di Comabbio e della limitata consistenza dell'organico, si cercherà di favorire la presenza paritaria di uomini e donne in tutti gli organi collegiali che non siano di immediata derivazione elettorale o comunque di matrice politica, per i quali si osserveranno comunque le vigenti normative.

Azione Positiva 1:

Assicurare la presenza paritaria di uomini e donne in tutti gli organi collegiali che non siano di immediata derivazione elettorale o comunque di matrice politica.

In particolare, garantire per ciascuno degli anni 2023, 2024 e 2025 la composizione paritetica delle commissioni per le procedure di selezione del personale (oltre la singola rappresentanza di genere già obbligatoria) e delle commissioni giudicatrici, a tal fine computando anche il soggetto che sarà tributato delle funzioni di segretario.

Destinatari: dipendenti, titolari di P.O.

Finanziamenti: per la realizzazione di codesto progetto si procederà nei limiti dell'organico attuale o attingendo a risorse esterne senza ulteriori aggravii per l'Ente.

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

Responsabili del procedimento: Responsabili di P.O. - Segretario

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025).

Nel periodo di vigenza del presente piano, sotto il coordinamento del Segretario Comunale saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alle scadenze di legge a un adeguato aggiornamento.

Il Piano verrà pubblicato, per tutta la sua vigenza, sul sito internet istituzionale dell'Ente, sezione *Amministrazione trasparente*.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica e il monitoraggio *in itinere* ed *ex post* del presente Piano delle Azioni positive, l'Ente attiverà il seguente percorso di valutazione:

- verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Servizio;
- nel periodo di vigenza del piano 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 suo adeguato aggiornamento.

Responsabile per il monitoraggio sarà il Segretario Comunale, in collaborazione con i titolari di Posizione Organizzativa.

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è un organismo paritetico ed è composto da componenti in rappresentanza delle organizzazioni sindacali più rappresentative nell'Ente e da un pari numero di componenti in rappresentanza dell'Amministrazione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 9 marzo 2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato istituito, senza alcun onere per l'Amministrazione Comunale, il CUG ai sensi dell'art.57 del d.lgs n.165/2001 dall'articolo 21 della legge n. 183/2010 e in conformità alle linee guida di cui alla direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 4 marzo 2011 e alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019.

Ai sensi del punto 3.1.3 delle Linee Guida, il C.U.G. è stato nominato con provvedimento del Segretario Comunale n. 1 in data 16 maggio 2023.

Il CUG, riunitosi in data 23 maggio 2023, ha deciso all'unanimità di sottoporre alla giunta comunale, riunitasi per la relativa approvazione, il presente Piano, previa acquisizione del parere favorevole della R.S.U. interna e della Consigliera provinciale di parità.



COMUNE DI COMABBIO

PROVINCIA DI VARESE

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI
PERSONALE – RIDETERMINAZIONE DELLA
DOTAZIONE ORGANICA E VERIFICA DELLE
ECEDENZE 2025-2027**

ALLEGATO N. 6 ALLA SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”,
SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”,
SOTTO-SOTTOSEZIONE “OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA
SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE”, DEL PIANO
INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, come modificato dall'art. 1, comma 2 del d.l. 30 aprile 2022, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha disposto, all'art. 1, comma 2 che *“In fase di prima applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal presente articolo, le linee di indirizzo sono emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281”*;
- con Decreto in data 22 luglio 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione e il Ministro dell'economia e delle finanze, hanno definito le *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, con efficacia dalla medesima data di pubblicazione;

Considerato che il legislatore, con l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto e identificato quale strumento unico di programmazione strategica dei Comuni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto “PIAO”. Di fatto, il PIAO deve comprendere al suo interno tutti i contenuti di cui ai seguenti articoli:

- art. 6 del d.lgs. 165/2001, che esplicava i propri effetti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24, Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche;
- art. 10 del d.lgs. 150/2009, Piano della performance;
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190, Piano di prevenzione della corruzione;
- art. 14, comma 1, della legge 124/2015, Piano organizzativo del lavoro agile;
- art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, Piano delle azioni positive.

Preso atto che, come previsto dall'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Lavoro flessibile
- E. Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto - legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”*;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del

decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Preso atto che, in aggiunta a quanto sopra riportato, le voci di spesa che attualmente vanno neutralizzate dai calcoli sono inoltre quelle relative a:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020). Si veda in proposito la delibera Corte conti, Sez. controllo per il Veneto, delibera 15 aprile 2021, n. 105;
- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023 al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

CALCOLO VALORE SOGLIA	
Numero di abitanti al 31 dicembre 2023	1188

Valori soglia per fascia demografica:	28,60% Tabella1	32,60% Tabella 3	
Entrate correnti ultimo triennio, dati da consuntivi approvati	2023	2022	2021
	1.100.172,38 €	1.041.635,71	1.241.194,38€
Media entrate	1.127.667,49 €		
FCDE assestato 2023	177.000,00 €		
Media entrate al netto FCDE	950.667,49 €		
Spesa di personale rendiconto 2023	220.709,92€		
Valore effettivo	23,22%		
Casistica Comune	Comuni virtuosi		
Spesa di personale massima	271.890,90 €		
Incremento spesa personale possibile	51.180,98 €		

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera b), avendo n. 1188 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Pertanto, nell'anno 2025, NON è più possibile l'applicazione delle misure indicate in Tabella 2;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	NON più applicabile	33,50%
b	1000-1999	28,60%		32,60%
c	2000-2999	27,60%		31,60%
d	3000-4999	27,20%		31,20%
e	5000-9999	26,90%		30,90%
f	10000-59999	27,00%		31,00%
g	60000-249999	27,60%		31,60%
h	250000-1499999	28,80%		32,80%
i	1500000>	25,30%		29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

A decorrere dal 2025, pertanto per i comuni virtuosi, sarà possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria ovvero rispettando la percentuale della Tabella 1.

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'articolo 4 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

FASCIA 2. Fascia intermedia, Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Questi Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nell'ultimo consuntivo approvato, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre. Per questi enti nel 2025 non cambia nulla rispetto al 2024.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio, Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 dovevano

adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 23,22% si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>(...a) lettera abrogata)</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</p>
<p>Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006</p>	

Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)
3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
13. IRAP
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale

13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a **€ 279.275,77**

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 281.634,98	€ 280.837,41	€ 275.354,91	€ 279.275,77

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2025/2027 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013), (determinata secondo il nuovo sistema contabile),

VERIFICA SPESA PERSONALE DI CUI AL COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006

Previsioni	2025	2026	2027
Spese per il personale dipendente	278.079,56	282.130,00	282.130,00
I.R.A.P.	16.980,00	17.160,00	17.160,00
Spese per il personale in comando	-	-	-
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	-	-	-

Buoni pasto	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Altre spese per il personale	500,00	500,00	500,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	297.560,00	301.790,00	301.790,00
Descrizione deduzione	2025	2026	2027
Oneri complessivi relativi agli adeguamenti contrattuali	15.704,86	15.704,86	15.704,86
Totale spese componenti escluse (formazione – incentivi - diritti segreteria – oneri riflessi relativi – Fondo perseo quota datore di lavoro	5.895,00	3.450,00	3.450,00
Quota spese segretario comunale ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.L.44/2023 pubblicato il 22.4.2023	25.500,00	30.500,00	30.500,00
Spese straordinari elettorali	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	49.099,86	51.654,86	51.654,86
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	248.460,14	250.135,14	250.135,14
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013	279.275,77	279.275,77	279.275,77

Dettaglio Spese limite 2011/2013

	Media triennio 2011/2013
Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	260.423,66
Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	
Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	14.750,25
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo f.p.v.	
Spese macroaggregato 9 - Rimborsi personale in convenzione	5.458,56
Spese macroaggregato 4 -Trasferimenti ad altri enti per spese di personale	
Totale spese di personale (A)	280.632,47
(-) Componenti escluse (B)	1.356,70
(-) Componenti escluse (B) spese pers fpv	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006	279.275,77

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

C) Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;*

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all’art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell’ottica di contemperare le disposizioni

vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di - con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,

- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai:
 - la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)";

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

Ricordato che dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali e sono denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori

Area degli Operatori esperti

Area degli Istruttori

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente:

DIPENDENTI IN SERVIZIO	CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE		TOTALE
-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--	---------------

2025	2026	2027
-------------	-------------	-------------

PROFILI	T. PIENO	P. TIME	T. PIENO	P. .TIME	T. PIENO	P. TIM E	T. PIE NO	P. TI ME	T. PIEN O	P. TIME	T. PIEN O	P. TIME
AREA DEI FUNZION ARI E DELL ELEVATA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0

QUALIFICAZIONE												
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	1

D) Lavoro flessibile

D1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

D2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Rilevata le seguenti esigenze relative alla assunzione di:

- n.1 profilo AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE, per le seguenti motivazioni: Responsabile servizio tecnico per n. 12 mesi per 9 ore settimanali, incarico ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e ss.mm.ii.

- n.1 profilo AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE, per le seguenti motivazioni: Servizio Sociale e Responsabile servizio per n. 12 mesi per 4 ore settimanali, incarico ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e ss.mm.ii.

Ricordato che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di € **24.408,81** compresi oneri a carico ente

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2025 € **17.416,70**

Dato atto, comunque, che l’amministrazione intende autorizzare per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale;

E) Programmazione piano triennale dei fabbisogni

E1. Situazione dell’ente

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027:

anno 2025: assunzione una unità di personale nuovo profilo **“AREA DEGLI ISTRUTTORI” ex Cat C1 Area Tecnica tempo pieno ed indeterminato** a seguito di dimissione dell’ unica unità personale area tecnica tempo indeterminato Parte-time 32 ore

anno 2026 nessuna assunzione;

anno 2027: nessuna assunzione;

Considerato infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti;

In caso di cessazioni impreviste di personale al momento in servizio, si procederà a sostituzione con le modalità previste dalla vigente normativa (concorso, assunzione da graduatoria esistente, mobilità) garantendo comunque l'invarianza della spesa.

Quanto sopra premesso e illustrato, l'ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile.

Tipologia adempimento		Risposta	
L'ente ha adottato il Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)?		Sì	
Sanzione	<p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale</p> <p>Ai sensi dell'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;</p>		
L'ente ha inviato il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica?		Sì	
Non è prevista sanzione	<p>Ai sensi dell'art. 6, comma 4 del d.l. 80/2021 le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 dicembre di ogni anno sul proprio sito istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.</p>		
L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		Sì	
Sanzione	<p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere</p>		
L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006?		Sì	
Sanzione	<p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo</p>		

L'ente ha acquisito il preventivo parere favorevole e certificazione dell'organo di organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19 della l. 448/2001?		Sì	
L'ente ha verificato il rispetto dell'aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010?		Sì	
L'ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (Bdap), nel termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione?		Sì	
Sanzione	<p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento</p> <p>In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del mancato invio dei relativi dati, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Bdap, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto</p>		
L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti?		Sì	
Sanzione	<p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento.</p> <p>La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale</p>		
L'ente ha adottato il Piano della performance? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		SI	
Sanzione	<p>In caso di risposta negativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - divieto di erogazione della retribuzione di risultato - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. 		
L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		Sì	
Sanzione	<p>In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale</p>		



COMUNE DI COMABBIO

Provincia di Varese

Documento di validazione
PIANO DELLA PERFORMANCE
TRIENNIO 2025-2027

Obiettivi 2025

Con riferimento alla proposta di PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027, pervenuta via mail allo scrivente Nucleo di Valutazione in data odierna, presa visione della stessa e valutata la coerenza rispetto alla mission istituzionale dell'ente nonché ai programmi dell'amministrazione, la presente comunicazione intende dare conto della POSITIVA VERIFICA.

19 marzo 2025

Il Nucleo di Valutazione

Bruno Susio

COMUNE DI COMABBIO

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

VERBALE N. 7 DEL 17/03/2025

Verbale di rilascio parere in merito a sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027".

Il sottoscritto, Dott. Francesco Brianza, Revisore dei Conti del Comune di Comabbio, nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 19/12/2024 è stato interpellato in data 17/03/2025 per l'espressione del parere in merito alla proposta di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027".

Visto l'allegato alla proposta di deliberazione di giunta comunale avente ad oggetto l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 - sezione fabbisogno personale;

Esaminato l'allegato che prevede sostanzialmente quanto di seguito illustrato:

Anno 2025

- assunzione di una unità di personale nuovo profilo "area degli istruttori" ex Cat C1 Area Tecnica tempo pieno e indeterminato a seguito di dimissione dell'unica unità personale area tecnica tempo indeterminato parte time a 32 ore;

Anno 2026

- non sono previste cessazioni e assunzioni.

Anno 2027

- non sono previste cessazioni e assunzioni.

Spesa per lavoro flessibile per esigenze relative all'assunzione di:

- n. 1 profilo area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, per le seguenti motivazioni: Responsabile servizio tecnico per n. 12 mesi per 9 ore settimanali, incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e ss.mm.ii.
- n. 1 profilo area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, per le seguenti motivazioni: Servizio Sociale e Responsabile servizio per n. 12 mesi per 4 ore settimanali, incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e ss.mm.ii.

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria ..."

- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 8 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173;

- il Decreto attuativo 17 marzo 2020 pubblicato in GU 27/4/2020, a cui fa riferimento l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019;

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), prevedendo, tra l'altro, che il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenti una sezione specifica di tale atto pianificatorio;

Preso atto che la spesa del personale stimata in base alle nuove modifiche è inferiore al limite di capacità assunzionale pari ad euro 271.890,90.

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

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 279.275,77;
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 248.460,14.

Che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di euro 24.408,81 compresi oneri a carico ente mentre la spesa presunta per lavoro flessibile anno 2025 è di euro 17.416,70.

Verificato che sulla proposta di Deliberazione, sono presenti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dal Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Considerato che la programmazione del fabbisogno del personale sopra indicata è funzionale a garantire il funzionamento degli uffici comunali;

Esaminata la documentazione richiamata ed espletata l'istruttoria di rito,

ESPRIME

Parere favorevole per quanto di propria competenza sulla proposta di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027" ed invita l'ente a monitorare costantemente la spesa del personale affinché la stessa sia mantenuta nei limiti indicati dalla Legge.

Monza, 17/03/2025

Il Revisore Unico
Dott. Francesco Brianza
(documento firmato digitalmente)

COMUNE DI COMABBIO

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

VERBALE N. 7 DEL 17/03/2025

Verbale di rilascio parere in merito a sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027".

Il sottoscritto, Dott. Francesco Brianza, Revisore dei Conti del Comune di Comabbio, nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 19/12/2024 è stato interpellato in data 17/03/2025 per l'espressione del parere in merito alla proposta di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027".

Visto l'allegato alla proposta di deliberazione di giunta comunale avente ad oggetto l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 - sezione fabbisogno personale;

Esaminato l'allegato che prevede sostanzialmente quanto di seguito illustrato:

Anno 2025

- assunzione di una unità di personale nuovo profilo "area degli istruttori" ex Cat C1 Area Tecnica tempo pieno e indeterminato a seguito di dimissione dell'unica unità personale area tecnica tempo indeterminato parte time a 32 ore;

Anno 2026

- non sono previste cessazioni e assunzioni.

Anno 2027

- non sono previste cessazioni e assunzioni.

Spesa per lavoro flessibile per esigenze relative all'assunzione di:

- n. 1 profilo area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, per le seguenti motivazioni: Responsabile servizio tecnico per n. 12 mesi per 9 ore settimanali, incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e ss.mm.ii.
- n. 1 profilo area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, per le seguenti motivazioni: Servizio Sociale e Responsabile servizio per n. 12 mesi per 4 ore settimanali, incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e ss.mm.ii.

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria ..."

- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 8 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173;

- il Decreto attuativo 17 marzo 2020 pubblicato in GU 27/4/2020, a cui fa riferimento l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019;

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), prevedendo, tra l'altro, che il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenti una sezione specifica di tale atto pianificatorio;

Preso atto che la spesa del personale stimata in base alle nuove modifiche è inferiore al limite di capacità assunzionale pari ad euro 271.890,90.

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

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 279.275,77;
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 248.460,14.

Che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di euro 24.408,81 compresi oneri a carico ente mentre la spesa presunta per lavoro flessibile anno 2025 è di euro 17.416,70.

Verificato che sulla proposta di Deliberazione, sono presenti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dal Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Considerato che la programmazione del fabbisogno del personale sopra indicata è funzionale a garantire il funzionamento degli uffici comunali;

Esaminata la documentazione richiamata ed espletata l'istruttoria di rito,

ESPRIME

Parere favorevole per quanto di propria competenza sulla proposta di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione dedicata al: "piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027" ed invita l'ente a monitorare costantemente la spesa del personale affinché la stessa sia mantenuta nei limiti indicati dalla Legge.

Monza, 17/03/2025

Il Revisore Unico
Dott. Francesco Brianza
(documento firmato digitalmente)