

**COMUNE DI  
CROSIO DELLA VALLE  
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. 5 in data 11 marzo 2025)

## SOMMARIO

PREMESSA .....	3
INQUADRAMENTO NORMATIVO.....	4
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	5
1.1 Introduzione .....	5
1.2 Anagrafica.....	5
1.3 Analisi del contesto esterno .....	5
1.4 Analisi del contesto interno .....	6
1.4.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.4.2 Mappatura dei processi .....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2 Performance .....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	10
2.3.1 I soggetti coinvolti nella predisposizione della sottosezione .....	12
2.3.2 Obiettivi strategici.....	13
2.3.3 Contesto esterno.....	14
2.3.4 Contesto interno .....	14
2.3.5 Trasparenza .....	16
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	18
3.1 Struttura organizzativa .....	18
3.1.1 Obiettivi di accessibilità fisica e digitale .....	18
3.1.2 Obiettivi per la parità di genere.....	19
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	19
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	19
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	19
4. MONITORAGGIO .....	21

### **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

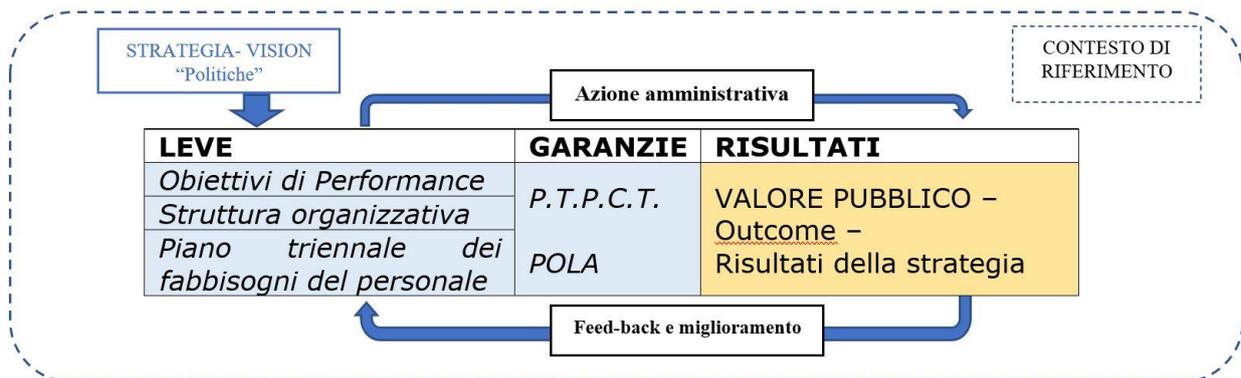
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggiore coordinamento tra le varie componenti dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività 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**



## INQUADRAMENTO NORMATIVO

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.

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.

## 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. 17 del 25 giugno 2024;
- il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 in data 26 novembre 2024, già adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 21 in data 30 luglio 2024;
- la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 in data 16 dicembre 2024;
- il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 41 in data 16 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 Crosio della Valle
INDIRIZZO	Via IV Novembre, 30, 21020 Crosio della Valle (VA)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00637630120
CONTATTI	Telefono: 0332 949888 E-mail: <a href="mailto:anagrafe@comune.crosiodellavalle.va.it">anagrafe@comune.crosiodellavalle.va.it</a> PEC: <a href="mailto:comune.crosiodellavalle@legalmail.it">comune.crosiodellavalle@legalmail.it</a>
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.crosiodellavalle.va.it">https://www.comune.crosiodellavalle.va.it</a>
SINDACO	Marco Bortolussi
RPCT	Dott. Giacomo Sansone, nominato con decreto sindacale n. 1 in data 2 settembre 2022
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale Responsabile Area Amministrativo-Demografica Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
NUMERO DI ABITANTI	623
NUMERO DI DIPENDENTI	3
CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE	UF4RE3
CODICE IPA	c_d185
CODICE ISTAT	012057
CODICE CATASTALE	D185

### 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 Crosio della Valle, ubicato in Provincia di Varese, si trova a 322 m. s.l.m. e si estende per 1,44 km<sup>2</sup>, con una densità di 432,64 ab/km<sup>2</sup>. La popolazione al 31 dicembre 2024 è pari a n. 623

abitanti. Sono presenti n. 67 attività commerciali, industriali e associative o enti pubblici, operanti in diversi settori. Non sono, invece, presenti istituzioni scolastiche.

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, oltretutto 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.

#### **1.4 Analisi del contesto interno**

##### **ORGANI POLITICI**

L'attuale Amministrazione è in carica dal 2024. Il Sindaco è al secondo 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:

<b>N.</b>	<b>NOME E COGNOME</b>	<b>CARICA</b>
1	Marco Bortolussi	Sindaco
2	Annalisa Polita	Vicesindaco e Consigliere lista "Insieme per Crosio"
3	Maria Perusin	Assessore e Consigliere lista "Insieme per Crosio"
4	Carlo Canziani	Consigliere lista "Insieme per Crosio"
5	Manuela Bestetti	Consigliere lista "Insieme per Crosio"
6	Manuela Di Bari	Consigliere lista "Insieme per Crosio"
7	Gianfranco Consolaro	Consigliere lista "Insieme per Crosio"
8	Daniele Crugnola	Consigliere lista "Insieme per Crosio"
9	Erika Longhini	Consigliere lista "Insieme per Crosio"
10	Isabella Sessa	Consigliere lista "Insieme per Crosio"
11	Fabrizio Fantin	Consigliere lista "Insieme per Crosio"

##### **PERSONALE**

Per quanto concerne il personale, l'anno 2024 si è caratterizzato come un periodo di sostanziale stabilità.

Nel corso dell'anno 2024, sono stati intrattenuti n. 4 rapporti di lavoro a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, con:

- n. 1 Funzionario amministrativo-contabile per n. 4 ore settimanali;
- n. 1 Istruttore amministrativo per n. 4 ore settimanali;
- n. 1 Agente di Polizia Locale per n. 6 ore settimanali;
- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile per n. 4 ore settimanali.

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:

AREA	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	0	1	0	0	1
CONTABILE	0	1	0	0	1
TECNICO-MANUTENTIVA	0	1	0	0	1
TOTALE	0	3	0	0	3

### RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

SETTORE	RESPONSABILE	TIPOLOGIA RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA	Dott. Giacomo Sansone	Segretario Comunale
CONTABILE	Orietta Torresin	In servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
TECNICO	Geom. Luca Riboli	In servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004

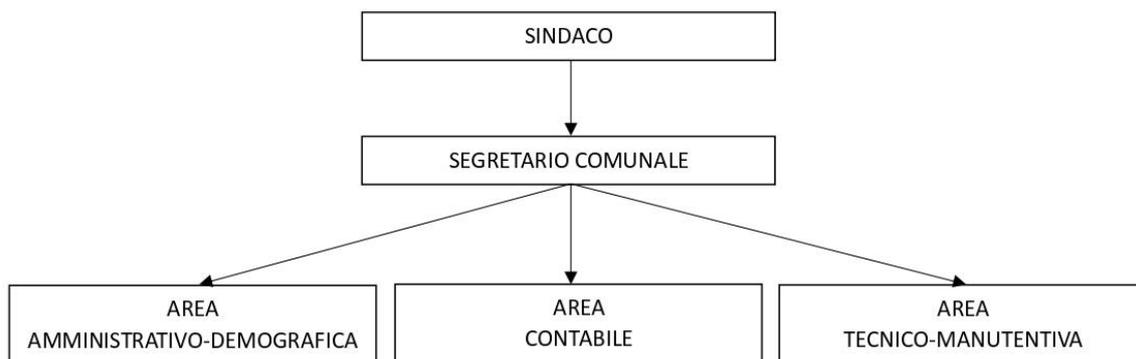
### SEGRETARIO COMUNALE

Si riporta a seguire la situazione relativa al Segretario Comunale:

SEGRETARIO COMUNALE	TIPOLOGIA	CONVENZIONE	VICESEGRETARIO	ALTRI INCARICHI DEL SEGRETARIO COMUNALE
Giacomo Sansone	Titolare	Barasso Luvinata Cazzago Brabbia Crosio della Valle	Non nominato	RPCT, Responsabile Area Amministrativo-Demografica, Presidente delegazione trattante di parte pubblica

#### 1.4.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 01.08.2011 e modificato le deliberazioni della Giunta comunale n. 13 del 24.03.2014, n. 22 del 09.05.2019, n. 45 del 04.12.2019, n. 69 del 18.12.2021, n. 29 del 07.06.2022, n. 53 del 11.10.2022, n. 12 del 28.03.2023:



Per quanto concerne il funzionigramma, invece, si può fare riferimento a quello approvato con la stessa deliberazione di Giunta comunale sopra richiamata.

## 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 I soggetti coinvolti nella predisposizione della sottosezione**

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.

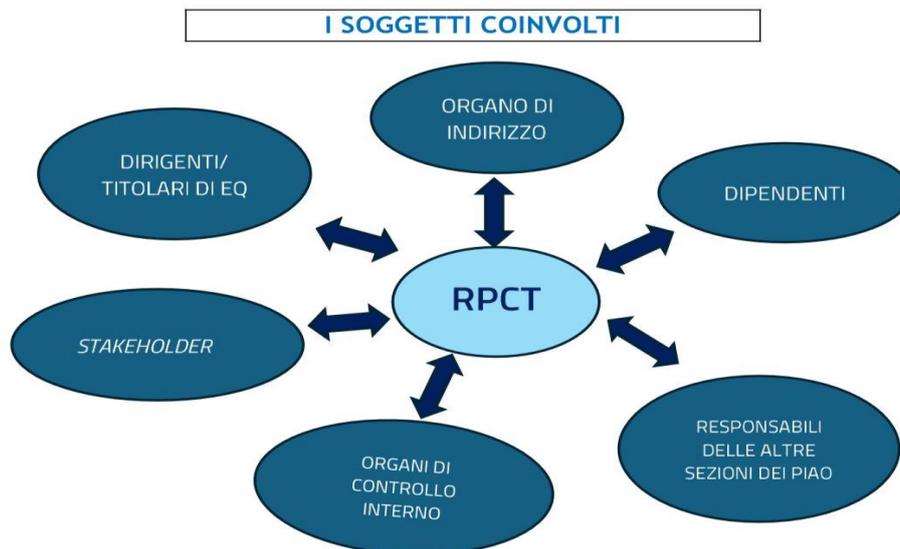
La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Inoltre, il RPCT, nell'ambito della sottosezione, può definire 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:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Revisione dei regolamenti dell'Ente	Nell'arco del triennio di riferimento del PIAO, si procederà a sottoporre a revisione e, se del caso, ad aggiornare il maggior numero possibile di regolamenti dell'Ente, a partire da quelli che risultano più frequentemente applicati.	Ogni Responsabile per i regolamenti di competenza della propria unità organizzativa, Segretario Comunale per il coordinamento complessivo
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
Miglioramento del ciclo della performance	Nell'arco del triennio di riferimento, si procederà all'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance alla luce delle sopravvenienze normative, anche nell'ottica di assicurare a monte una logica di integrazione con la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale

### 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, gradualmente 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;
- inconfiribilità/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 inconferibilità 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".

Per quanto concerne la definizione delle posizioni di responsabilità, oltreché alla deliberazione giuntales con cui si è approvato l'organigramma dell'Ente, già richiamata, occorre fare riferimento alla deliberazione di Giunta comunale n. 38 in data 26 luglio 2024 con cui è stato approvato il sistema di graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione,

##### 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;
- 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).

Il PAP per il triennio 2023-2025, che ha ottenuto il parere favorevole della RSU interna (nota prot. n. 3223 in data 15 novembre 2022) e della Consigliera di Parità provinciale (nota prot. n. 3202 in data 14 novembre 2022), già approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 57 in data 15 novembre 2022, poi confermata con il PIAO 2023-2025 (deliberazione di Giunta comunale n. 25 in data 23 maggio 2023) e con il PIAO 2024-2026 (deliberazione di Giunta comunale n. 8 in data 12 marzo 2024), contempla le seguenti azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

1. PROGETTO N. 1: Corsi di formazione per lo sviluppo della professionalità
2. PROGETTO N. 2: Flessibilità oraria.

Si ritiene, in questa sede, in assenza di un obbligo specifico di aggiornamento annuale per scorrimento di tale piano triennale e non rilevandosi circostanze eccezionali che inducano a determinarsi diversamente, di confermare le azioni previste nel piano 2023-2025 anche per l'anno 2025, fermo restando il dovere di darvi compiuta attuazione.

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

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

### 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.

#### 3.3.2 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:

<b>AMBITO</b>	<b>MONTE ORE</b>	<b>OBBLIGATORIA</b>	<b>MODALITÀ DI EROGAZIONE</b>
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. 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.

MAPPA TURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONI E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario indicare i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI VALUTAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. S.5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. S.5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proprietà da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA		
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	Redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi	Ogni U.O. per i propri acquisti di beni e servizi, Segretario Comunale per coordinamento, Organi politici per approvazione	Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari o per configurare modalità di affidamenti devianti / procedure negoziate.	BASSO	Auditi interni su Fabbisogno.	Annuale	N. di U.O. in cui si verificano deviazioni / contenzioso/risorse della U.O. preventi	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			RPCT	
				Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare la soglia di cui all'art. 14 del d. n. 36/2023 e del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	MEDIO	Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione e affidare con riferimento agli affidamenti di importo inferiore di meno del 10% rispetto alla soglia per l'insorgimento negli atti di programmazione.	Annuale	N. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	
				Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari o per configurare modalità di affidamenti devianti / procedure negoziate.	BASSO	Auditi interni su Fabbisogno.	Annuale	Sviluppo dell'Audit	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			RPCT	
				Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare la soglia di cui all'art. 14 del d. n. 36/2023 e del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	MEDIO	Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione e affidare con riferimento agli affidamenti di importo inferiore di meno del 10% rispetto alla soglia per l'insorgimento negli atti di programmazione.	Annuale	N. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			RESPONSABILE U.O. TECNICA	
		PROGETTAZIONE	Predispone degli atti di gara	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Con riferimento alla prima annualità, possibile inserimento di opere nuove di finanziamento in fase di attuazione/attuazione le condizioni per conseguire risorse per il loro finanziamento.	MEDIO	Verifica del programma in fase di approvazione.	Annuale	Sviluppo della verifica	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			RPCT
					Scelta della strategia di acquisizione in violazione delle regole di affidamento del contratto (es. concessione in legge a procedure negoziate e affidamenti devianti) o violazioni una specifica operazione, scelta tecniche finalizzate a restringere la concorrenza.	MEDIO	Obbligo di motivazione sulla scelta del criterio di affidamento (in particolare in caso di affidamenti devianti per estrema urgenza).	In occasione di ogni procedura	N. di atti correlati dalla motivazione/N. atti adottati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI
					Affidamenti devianti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (es. estrema urgenza non derivante da eventi imprevedibili ma imputabile invece alla azione organizzativa) o "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da interpretarsi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico: grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) (ovvero in mancanza dei presupposti).	BASSO	Obbligo di motivazione puntuale sulla ragione dell'affidamento deviato disposto per estrema urgenza o "per assenza di concorrenza per motivi tecnici".	Annuale	N. atti rilevanti correlati dalla motivazione/N. di atti rilevanti adottati	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI
					Rivelazione di informazioni riservate, base a favore operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.	BASSO	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura.	Al momento dell'assegnazione del fascicolo all'U.O. che predispone la documentazione	N. di dichiarazioni sulla riservatezza acquisite/N. di soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE PER LA PROPRIA U.O.
					Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento.	BASSO	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.	Al momento dell'assegnazione del fascicolo all'U.O. che predispone la documentazione	N. di dichiarazioni acquisite/N. di soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE PER LA PROPRIA U.O.
					Risorse a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.	MEDIO	Obbligo di motivazione puntuale nell'atto con cui sono disposti la proroga o il rinnovo.	In occasione di ogni proroga o rinnovo.	N. di atti correlati dalla motivazione/N. atti adottati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI
					Risorse a rinnovo tacito, invece il rinnovo formalizzato senza emanazione di un provvedimento espresso, insindacabile nel nostro ordinamento.	MEDIO	Verifica periodica delle scadenze contrattuali.	Annuale	N. di contratti contrattuali/N. di contratti in essere	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			RPCT
					Fixazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'Ente non pertinenti ai motivi del rapporto all'affidamento e non avvalorati da un determinato D.D. (es. Fucinate per la configurazione di assunzione informale).	MEDIO	Obbligo di motivazione sulla scelta dei criteri di aggiudicazione.	In occasione di ogni procedura	N. di atti correlati dalla motivazione/N. atti adottati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI
	Prestitazione di clausole contrattuali del contratto vege o esecuzione per discutere la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.				BASSO	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sulla documentazione di gara.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. controlli sulla clausole con esito positivo/N. di controlli a campione vuoti	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			RPCT	
	Fixazione di requisiti di partecipazione o tecnico-economici discriminatori e/o sproporzionati rispetto all'oggetto dell'affidamento e non correlati alla necessità di garantire la capacità dell'U.O. di eseguire l'affidamento e non giustificati e adeguati (es. clausole del bando che applicano requisiti di qualificazione, cd. delibera ANAC n. 1147/2018).				BASSO	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sulla documentazione di gara.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. controlli sui criteri con esito positivo/N. di controlli a campione vuoti	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			RPCT	
	Nel project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promettente con conseguenze negative di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 181, comma 11 del d. n. 36/2023), cd. comunicato ANAC del 12 gennaio 2022.				ALTO	Valutazione circa l'introduzione di modifiche al progetto presentato dai promotori, da valutare con l'incarico di aggiudicazione dell'OPV in modo da garantire maggiore competitività (SUA ODD/ODD).	In occasione di ogni procedura	Migliore apportate al progetto	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	
	Ingiustità commessa da CUC e altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'Amministrazione.				MEDIO	Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo.	In occasione di ogni procedura	Controllo effettuato	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	
	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Valutazione errata della congruità dell'offerta.	MEDIO	Tracciabilità della motivazione nei verbali della Commissione e dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	In occasione di ogni procedura	N. di verbali correlati dalla motivazione/N. verbali redatti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	
				Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 14 del d. n. 36/2023.	MEDIO	Tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della Commissione e dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	In occasione di ogni procedura	N. di verbali correlati la stima della soglia di anomalia/N. verbali redatti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	
				Ingiustità commessa da CUC e altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'Amministrazione.	MEDIO	Verifica in ordine ai verbali di gara.	In occasione di ogni procedura	N. di verbali esaminati/N. di verbali vuoti con coinvolgimento di CUC o altri terzi	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	
				Erronea gestione della offerta anomala basata sulle ipotesi di cui all'art. 110 del d. n. 36/2023.	MEDIO	Tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	In occasione di ogni procedura	N. di verbali correlati la valutazione delle giustificazioni dell'offerta anomala/N. di verbali redatti nei casi previsti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	
				Sottoscrizione da parte dei dipendenti e/o altri soggetti coinvolti nella procedura di affidamento di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	MEDIO	Rilascio della dichiarazione	Primo anno		Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento.	MEDIO	Fixazione di criteri di rotazione nella nomina del RUP, se possibile in considerazione della struttura dell'U.O.	Ogni tre anni	Fixazione dei criteri di rotazione	Primo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	
				Inserimento, nei protocolli di legittimità e/o nei parti di integrità, di specifiche precisazioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, di cui si chiede la preventiva dichiarazione in ordine all'assenza di rapporti di parentela o di familiarità o di altri rapporti rilevanti secondo la norma che disciplina il conflitto di interessi (nei soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che emerge successivamente).	MEDIO	In occasione di ogni procedura	N. di protocolli di legittimità e/o parti di integrità su cui è inserita la sanzione/N. protocolli e parti legati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
				Provisione, nei protocolli di legittimità e/o nei parti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, al fine di evitare il coinvolgimento di quest'ultimo, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.	MEDIO	In occasione di ogni procedura	N. di protocolli di legittimità e/o parti di integrità su cui è inserita la sanzione/N. protocolli e parti legati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione su base non paritaria, offerta artificiosamente bassa, in modo da ottenere i posti/prestazioni anomali e consentiti, all'impegno che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo ingeneroso al di sopra della soglia di anomalia sul totale.				MEDIO	Controlli a campione in fase di valutazione dell'offerta alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'offerta prevista dall'art. 19, comma 1, lett. d), del d. n. 36/2023.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. procedure di valutazione delle offerte verificate con esito positivo/N. procedure di valutazione delle offerte controllate a campione	Ogni anno	Semestrale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 16, comma 1, lett. d), del d. n. 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche effettuate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati.				MEDIO	In occasione di ogni procedura in cui si ipotizza la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 16, comma 1, lett. d), del d. n. 36/2023.	Previdenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara	Ogni anno	Semestrale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI			
Affidamenti devianti (servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, anche iscritto in appalto abilitato tenuto dalla stazione appaltante, che abbia rapporti di parentela o consanguineità con dipendenti dell'ufficio tecnico).				BASSO	Individuazione dell'U.O. nell'ambito dell'elenco e disposizione della stazione appaltante sempre mediante sottile, ferme restando i requisiti di idoneità.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. di servizi affidati a regola di sottile/N. di affidamenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
In assenza di elenco, pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.				MEDIO	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. di servizi affidati a regola di sottile/N. di affidamenti controllati a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI			
Omissa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d. n. 36/2023 per la richiesta dell'affidamento (ovvero indicazione dei vantaggi per la collettività, della convenienza economica e della congruità economica della prestazione di affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, tutela del procedimento e risparmio rispetto di risorse pubbliche).	ALTO	Obbligo di motivazione sul contratto concluso e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui benefici, servizi e formule offerte nel medesimo ambito territoriale e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	N. di affidamenti motivati/N. totale affidamenti rilevati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI					
Comperazione costi ad ex. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BODCP con riferimento a gare bandite su zone limitate.	MEDIO	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	N. di affidamenti motivati/N. totale affidamenti rilevati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI						
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Aggiudicazione	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire in modo sproporzionato il risultato di assegnazione del contratto delle verifiche per permettere l'aggiudicazione a favore di operatori economici che seguono nella graduatoria.	MEDIO	Previdenza di una check list di controllo sul rispetto di adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal CADG.	Entro il 31 dicembre 2026	Previdenza di una check list	Secondo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
			Ingiustità commessa da CUC e altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'Amministrazione.	MEDIO	Riscontro sulla verifica svolta dall'ente terzo per l'aggiudicazione.	In occasione di ogni procedura	Invio del riscontro	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
		Verifica in caso di esecuzione	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Rilascio di dichiarazioni per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione.	MEDIO	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione	Secondo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
				Fixazione di criteri di rotazione nella nomina del RUP, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione, in considerazione della struttura dell'U.O.	MEDIO	Ogni tre anni	Fixazione dei criteri di rotazione	Primo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
	Inserimento, nei protocolli di legittimità e/o nei parti di integrità, di specifiche precisazioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, di cui si chiede la preventiva dichiarazione in ordine all'assenza di rapporti di parentela o di familiarità o di altri rapporti rilevanti secondo la norma che disciplina il conflitto di interessi (nei soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che emerge successivamente).			MEDIO	In occasione di ogni procedura	N. di protocolli di legittimità e/o parti di integrità su cui è inserita la sanzione/N. protocolli e parti legati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI			
	Provisione, nei protocolli di legittimità e/o nei parti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità.			MEDIO	In occasione di ogni procedura	N. di protocolli di legittimità e/o parti di integrità su cui è inserita la sanzione/N. protocolli e parti legati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI			
	Esclusione del contratto	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Apposizione di riserve generiche	MEDIO	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 14 del d. n. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list.	In occasione di ogni procedura	Verifica anche tramite check list	Annuale	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
			Comperazione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	MEDIO	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list.	In occasione di ogni procedura	Verifica anche tramite check list	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI		
Esclusione dell'affidamento in difformità rispetto a quanto previsto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'omissione di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione del principio di economicità, efficienza, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione del contratto, al fine di evitare l'affidamento.			MEDIO	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dovuta al contratto.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. di affidamenti per i quali non sono emerse criticità a seguito di monitoraggio/tecnica degli affidamenti controllati a campione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI			
Ritorno alla subossessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge o del requisiti di parte del subconcessionario.			MEDIO	Controlli sulle subossessioni.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. di controlli con esito positivo/vuoti/N. di controlli a campione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI			
Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge art. 152 del d. n. 36/2023.	MEDIO	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione.	In occasione di ogni procedura	Verifica sul rispetto dei presupposti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI					
Cassa	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo.	MEDIO	Rilascio di dichiarazioni al momento dell'assegnazione dell'incarico.	Al momento dell'attribuzione dell'incarico	Rilascio della dichiarazione	Secondo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI			
		Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 del d. n. 36/2023.	BASSO	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti con nomina del collaudatore controllati	N. nomine collaudatori verificate con esito positivo/N. nomine collaudatori controllate a campione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: 40 tra 80 e 100 % 50 tra 50 e 80% 60 tra 0 e 50%			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 *Nel graduare 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 del decisore, eventi corrottivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr. paragrafo 4.2. dell'Allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	U.O. SOCIALE	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici.	medio	Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo svolte/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%		RPCT
			Mancato rispetto delle previsioni del regolamento comunale 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 svolte/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%		RPCT
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti.	medio	Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni acquisite.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo svolte 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
			Bando/avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti.	basso	Verifica sul carattere oggettivo e non discriminatorio dei criteri dedotti nel bando.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo svolte 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%		RPCT
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti.	basso	Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a 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 DIPENDENTI; RPCT PER IL RESPONSABILE
	Erogazione di prestazioni assistenziali	U.O. SOCIALE	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali.	basso	Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33.	In occasione di ogni procedura	N. di verifiche a campione con esito positivo svolte/N. verifiche a campione effettuate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33	Terzo anno	Annuale	In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura per l'erogazione 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 svolte 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	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/avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti.	basso	Verifica sul carattere oggettivo e non discriminatorio dei criteri dedotti nel bando.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di verifiche a campione con esito positivo svolte sui 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%		RPCT
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti.	basso	Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a 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 DIPENDENTI; RPCT PER IL RESPONSABILE

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	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	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 stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, 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. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dei fabbisogni del personale	U.O. FINANZIARIA	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i 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. 165/2001.	A campione, almeno il 10% delle procedure controllate	N. di controlli esperti 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 esperti 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 predeterminati.	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 10% delle procedure controllate	N. di controlli esperti 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 e 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 10% delle procedure controllate	N. di controlli esperti 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 favorire 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
	Approvazione della graduatoria	OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	MEDIO	Obbligo della presenza di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare 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 alternativa: a) si b) no		RPCT	
			Ingenere esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito 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 alternativa: a) si b) no		RPCT	
			Assunzione da graduatoria di altri Enti	OGNI 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 alternativa: a) si b) no	
	Mobilità volontaria	Passaggio di dipendenti da altra Amministrazione	OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Omessa 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 alternativa: a) tra 80 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	OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Omessa 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 alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
	Progressioni di carriera	Progressioni tra le Aree	OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE	Omessa 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 alternativa: a) si b) no		RPCT
		Progressioni all'interno delle Aree	U.O. FINANZIARIA	Omessa 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 alternativa: a) si b) no		RPCT

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	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 9.5.1 e § 5.2 del PA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 9.5.1 e § 5.2 del PA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica CIVILISCA edilizia.	U.O. TECNICA	Assogazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con i professionisti o i richiedenti.	MEDIO	Rotazione del dipendente addetto all'istruttoria e, nei casi di impossibilità, acquisizione di una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi.	In occasione di ogni procedimento	Rotazione o acquisizione della dichiarazione	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) sì b) no		RESPONSABILE U.O. TECNICA
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di calcolare i tempi procedurali.	BASSO	Controllo delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accorciare i tempi.	A campione, almeno il 30% 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 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali.	MEDIO	Controllo delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei termini di rilascio, la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali.	A campione, almeno il 30% 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 50 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 ratizzazione.	MEDIO	Controllo al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri e degli importi di ratizzazione.	A campione, almeno il 30% 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 30% 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	Erronea comunicazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti.	MEDIO	Atterramento del Responsabile U.O. tecnica da allegata alla convenzione in ordine all'eventuale 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) sì b) no		RESPONSABILE U.O. TECNICA
	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 30% 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. TECNICA	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 30% 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. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	U.O. VIGILANZA	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggiatori 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 30% 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 30% 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 artificio 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 30% 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 30% 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 30% 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 30% 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 nulla osta e/o altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale.	DONI U.O. PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA	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 e delle concessioni in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi.	A campione, almeno il 30% 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	
Assogazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con i richiedenti.		MEDIO	Rotazione del dipendente addetto all'istruttoria e, nei casi di impossibilità, acquisizione di una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi.	In occasione di ogni procedimento	Rotazione o acquisizione della dichiarazione	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) sì b) no		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE		

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 stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, 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. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	OGNI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi.	MEDIO	Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza.	Entro la prima procedura di affidamento di incarico	Adozione del regolamento	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) SI b) NO		RPCT
			Mancata o parziale attuazione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi definiti con il regolamento.	MEDIO	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: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri.	MEDIO	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: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RPCT
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione.	MEDIO	Pubblicazione degli avvisi di selezione in Amministrazione trasparente e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale.	In occasione di ogni affidamento	N. avvisi pubblicati/N. incarichi affidati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE
			Incompatibilità per motivi previsti dalla legge ovvero legati a interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico.	MEDIO	Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico.	In occasione di ogni affidamento	Acquisizione delle dichiarazioni	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) SI b) NO		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE
				MEDIO	Verifiche in ordine a eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico.	A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati	N. verifiche esperite con esito positivo/N. di verifiche effettuate a campione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi.	BASSO	Creazione di un albo di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo.	Entro il triennio di riferimento	Creazione di un albo dei professionisti	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) SI b) NO		RESPONSABILE U.O. AFFARI GENERALI
			Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione.	BASSO	Obbligo di motivazione nell'atto proficuo alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente.	In occasione di ogni affidamento	Presenza della motivazione	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) SI b) NO		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE
	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati.	BASSO	Chiara indicazione dei requisiti di accesso nell'avviso di selezione.	In occasione di ogni affidamento	N. avvisi contenenti requisiti di accesso chiari/N. avvisi pubblicati	Terzo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE		
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER MATERIA	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata.	MEDIO	Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati.	Per ogni partecipazione a un ente terzo	N. referenti nominati/N. enti partecipati	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER MATERIA
			Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico.	MEDIO	Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune.	Per ogni designazione	Presenza dell'attestazione	Primo anno	Annuale	In alternativa: a) SI b) NO		RPCT
			Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo.	MEDIO	Rendicontazione annuale da parte del referente.	Per ogni partecipazione a un ente terzo	Svolgimento della rendicontazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: a) SI b) NO		RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER MATERIA

**COMUNE DI CROSIO DELLA VALLE**  
**Provincia di Varese**



**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2025-2027**

**ALLEGATO N. 2 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

## SOMMARIO

AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA .....	3
AREA CONTABILE.....	5
AREA TECNICO-MANUTENTIVA .....	8
SEGRETARIO COMUNALE.....	10

## AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA

Responsabile: Segretario Comunale dott. Giacomo Sansone

Personale: sig. Fabrizio Scaglione

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	ANNI	PESO
Approvazione Regolamento cimiteriale	In esito alla ricognizione puntuale delle concessioni cimiteriali completata nell'anno 2024, come da obiettivo inserito nel PIAO 2024-2026, occorre procedere all'approvazione di un nuovo Regolamento di disciplina dei servizi cimiteriali che consenta di aggiornare la normativa comunale ai più recenti interventi normativi nazionali e regionali, dotando l'Ente di uno strumento dinamico e all'avanguardia.	Produzione documentale entro il termine indicato	Approvazione del Regolamento entro il 31 dicembre 2025	2025	25
Rinnovo concessioni cimiteriali	In esito alla ricognizione puntuale delle concessioni cimiteriali completata nell'anno 2024, come da obiettivo inserito nel PIAO 2024-2026, occorre avviare con sollecitudine i procedimenti relativi ai rinnovi delle concessioni cimiteriali in scadenza o, in caso di mancanza di volontà in tale direzione da parte del concessionario, alla liberazione dei posti. L'obiettivo deve procedere di pari passo con l'approvazione del nuovo Regolamento parimenti inserito nel PIAO per il corrente triennio.	Percentuale di concessioni cimiteriali in scadenza gestite entro i termini indicati	Per ogni anno, definizione del 100% delle concessioni cimiteriali in scadenza nell'anno stesso.  Per il triennio, definizione del 100% delle concessioni cimiteriali già scadute al 31 dicembre 2024.	2025 2026 2027	25

<p>Nomina responsabile gestione chiavi e vicario</p>	<p>A seguito dell'approvazione delle "Linee guida per la gestione delle chiavi dei locali, degli stabili, degli impianti, dei mezzi e degli apparati comunali", di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 51 in data 23 dicembre 2024, occorre formalizzare la nomina del responsabile della gestione delle chiavi e del vicario.</p>	<p>Produzione documentale entro il termine indicato</p>	<p>Nomina del responsabile della gestione delle chiavi e del vicario entro il 30 giugno 2025</p>	<p>2025</p>	<p><b>10</b></p>
<p>Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>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.</p>	<p>Relazione del Responsabile</p>	<p>Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa</p>	<p>Triennio di riferimento</p>	<p><b>10</b></p>
<p>Rispetto tempi di pagamento</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 &lt;= 0</p>	<p>2025</p>	<p><b>30</b></p>

## AREA CONTABILE

Responsabile: sig.ra Orietta Torresin

Personale: sig.ra Roberta Foglia

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	ANNI	PESO
Bilancio di previsione entro il 31 dicembre	<p>L'art. 174 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede che lo schema del bilancio di previsione finanziario e della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione per il successivo triennio siano predisposti dall'organo esecutivo entro il 15 novembre dell'anno precedente al primo del triennio considerato e trasmessi al Consiglio comunale ai fini della deliberazione entro il 31 dicembre del medesimo anno. Nel corso degli ultimi anni, il termine di approvazione del bilancio di previsione è sempre stato differito, da ultimo – e malgrado il decreto del Ragioniere Generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze di concerto con il Capo del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'interno di concerto con il Capo del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 25 luglio 2023 abbia ridefinito la disciplina relativa all'approvazione del bilancio di previsione al fine di consentire il rispetto dei termini ordinariamente previsti – il termine è stato rinviato al 28 febbraio 2025 con decreto del Ministro dell'Interno in data 24 dicembre 2024.</p> <p>Nel caso in cui il termine sia ufficialmente differito, viene normalmente autorizzato l'esercizio provvisorio, fase disciplinata dall'art. 163 del d.lgs. n. 267/2000 in</p>	Produzione documentale entro il termine indicato	Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026-2028 e della nota di aggiornamento al DUP 2026-2028 entro il termine del 31 dicembre 2025	2025	20

	<p>cui l'attività amministrativa degli uffici comunali incontra, quanto alle spese, consistenti e importanti limiti. Risulta pertanto di palmare evidenza come il rispetto del termine del 31 dicembre, oltreché ossequiare quanto normativamente previsto, permetta all'Ente di essere immediatamente operativo a partire dai primi giorni di gennaio.</p> <p>L'obiettivo si propone di garantire l'approvazione del bilancio di previsione entro il termine del 31 dicembre originariamente considerato dalla normativa in materia, al fine di evitare l'esercizio provvisorio a cui si è dovuti sistematicamente ricorrere negli ultimi anni.</p>				
Riscossione coattiva delle entrate comunali	<p>L'obiettivo, in continuità con quello assegnato con il PIAO 2024-2026 e a seguito della decisione di procedere al recupero coattivo tramite AdER, si propone di garantire il tempestivo caricamento dei dati nell'apposito portale, con riferimento alle annualità già disponibili non ancora considerate.</p>	Relazione del Responsabile	Caricamento dei dati nell'apposito portale, con riferimento alle annualità già disponibili non ancora considerate, entro il termine del 31 dicembre 2025	2025	<b>20</b>
Attivazione POS per pagamenti	<p>I pagamenti presso l'Ente possono essere gestiti anche tramite il sistema POS, che consente il pagamento con carte elettroniche, possibilmente collegato con il sistema PagoPA già operativo. Si ritiene indispensabile garantire anche questo sistema di pagamento al fine di agevolare il più possibile gli utenti degli uffici e dei servizi comunali.</p>	Attivazione del POS	Attivazione del POS entro il 31 dicembre 2025	2025	<b>20</b>
Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e	<p>L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi</p>	Relazione del Responsabile	Attuazione di tutte le misure di competenza	Triennio di riferimento	<b>10</b>

trasparenza	corruttivi e trasparenza” del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell’Ente.		dell’unità organizzativa		
Rispetto tempi di pagamento	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	2025	<b>30</b>

## AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile: geom. Luca Riboli

Personale: -

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	ANNI	PESO
Approvazione regolamento edilizio	<p>L'art. 2, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, prevede che «I comuni, nell'ambito della propria autonomia statutaria e normativa di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, disciplinano l'attività edilizia». Ne discende che l'attività edilizia deve essere disciplinata con apposito regolamento, i cui contenuti minimi sono precisati dal successivo art. 4 del d.P.R. n. 380/2001 e ulteriormente dettagliati dalla legge regionale di Regione Lombardia 11 marzo 2005, n. 12.</p> <p>Il Comune di Crosio della Valle non risulta al momento dotato di un regolamento adeguato che disciplini l'attività edilizia, ma si ritiene che tale strumento sia fondamentale al fine di consentire l'adeguamento dell'attività stessa alle peculiarità del territorio comunale.</p> <p>L'obiettivo, in continuità con quello inserito nel PIAO 2024-2026, il cui termine era già stato prorogato, si propone di dotare l'Ente dello strumento in questione entro il 2025.</p>	Produzione documentale entro il termine indicato	Approvazione del Regolamento edilizio entro il termine del 31 luglio 2025	2025	<b>20</b>
PFTE riqualificazione stabile via IV Novembre	<p>Presso via IV Novembre, oltre al Palazzo Municipale, è presente un altro stabile di proprietà comunale, del quale è già stata avviata una riqualificazione tramite sostituzione degli infissi. Si ritiene necessario elaborare una progettazione di fattibilità tecnico-economica ai fini della definizione degli interventi necessari per</p>	Produzione documentale entro il termine indicato	Produzione del PFTE entro il termine del 30 giugno 2025	2025	<b>20</b>

	riqualificare interamente lo stabile adibendolo a sala civica, obiettivo ulteriore che sarà realizzato non appena reperite le risorse necessarie.				
PFTE realizzazione area fitness	Presso l'area verde di via IV Novembre – via dell'Albosta, è intenzione dell'Amministrazione realizzare un'area fitness a uso pubblico. Si ritiene necessario preliminarmente elaborare un progetto di fattibilità tecnico-economica per la definizione dei costi e degli interventi funzionali all'opera.	Produzione documentale entro il termine indicato	Produzione del PFTE entro il termine del 30 giugno 2025	2025	<b>20</b>
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	Triennio di riferimento	<b>10</b>
Rispetto tempi di pagamento	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	2025	<b>30</b>

## SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale: dott. Giacomo Sansone

Tabella riassuntiva degli obiettivi:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE	TARGET	ANNI	PESO
Relazione 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 ordinatorio 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	Approvazione della relazione sulla performance entro il 30 giugno 2025	2025	20
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	Aggiornamento del codice di comportamento del Comune entro il 31 dicembre 2025	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.	N. di corsi frequentati dal 100% dei dipendenti entro il termine indicato	N. 3 corsi frequentati dal 100% dei dipendenti con relativa attestazione entro il 31 dicembre 2025	2025	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	2025 2026 2027	<b>15</b>
Rispetto tempi di pagamento	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 $\leq 0$	2025	<b>30</b>

COMUNE DI CRODO DELLA VALLE - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (D.L. FIM 2019 (S.1. e S.2.))

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2023	PAZI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TERMINO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO AEST --> il monitoraggio delle misure generali va fatto su base triennale concordando l'iterazione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono previste attività della richiesta avanzata (PCT/CA - PA - 2022, § 10.2.1.) AEST --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO AEST --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE AEST --> RIPORTARE CERTIFICI O DIFFICOLTA' RICORRENTI NELLA ATTUAZIONE E IL RAGIONE CHE SI INTENDEVA ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	Da attuare	Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del D.P.R. n. 81/2023	Approvazione del Codice di comportamento aggiornato	SEGRETARIO COMUNALE	Primo anno	Annuale		
	Da attuare	Relazione all'organo di indirizzo e al vertice amministrativo in merito alla attuazione del codice rilevata e/o segnalata, da produrre solo in caso di violazioni	N. violazioni rilevate e/o segnalate	SEGRETARIO COMUNALE	Terzo anno	Annuale		
	Attuale	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale non assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/Attuale personale non assunto	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTI NELLA PROPRIA U.O.	Terzo anno	Annuale	80%-100%	
Autorizzatori Impianti extra-territoriali	Attuale	Adozione del regolamento	Approvazione del regolamento o altro atto interno	SEGRETARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale	Approvato	
	Attuale	Rilascio delle autorizzazioni	N. di autorizzazioni rilasciate su n. di autorizzazioni richieste	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI INVIATO PER IL SEGRETARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale	80%-100%	
	In attuazione	Relazione all'organo di indirizzo e al vertice amministrativo in merito a eventuali inadempienze in merito a autorizzazioni, da produrre solo in caso di violazioni	N. di violazioni rilevate e/o segnalate	SEGRETARIO COMUNALE	Terzo anno	Annuale		
Conflitti d'interesse	Attuale	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse non del personale non assunto e segnalate a un nuovo registro annesso rilevante da segnalare e collaborare	N. dichiarazioni acquisite su n. unità di personale non-assunto, segnalate ed altre richieste su n. di dipendenti e collaboratori N. dichiarazioni verificate su n. dichiarazioni acquisite	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTIVO/INCARICATI E I COLLABORATORI INCARICATI NELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI	Ogni anno	Annuale	100%	In assenza di situazioni di conflitto di interesse dichiarate, si devono effettuare nel presente alle verifiche su possibili false dichiarazioni.
	Attuale	Verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse non del personale non-assunto e segnalate a un nuovo registro annesso rilevante da segnalare e collaborare	N. dichiarazioni verificate su n. dichiarazioni acquisite	OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTIVO/INCARICATI E I COLLABORATORI INCARICATI NELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI	Ogni anno	Annuale	100%	In assenza di situazioni di conflitto di interesse dichiarate, si devono effettuare nel presente 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 INVIATO PER IL SEGRETARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale	71	I corsi sono stati svolti in modalità autonoma dai dipendenti tramite realtà virtuale quali VR e tramite la piattaforma Igitale 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 whistleblower	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 ritorsione	Da attuare	Controllo e compliance dei procedimenti in essere	N. di procedimenti controllati con esito favorevole su n. di procedimenti sottoposti per controllo a campione	RPCT	Terzo anno	Annuale		
	Da attuare	Relazione funzionale all'interno del medesimo ufficio, laddove possibile	N. di funzioni risolte su n. di funzioni totali	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 in essere e comunque	N. di atti con doppia sottoscrizione su n. totale di atti del procedimento	RPCT	Terzo anno	Annuale		
Consenso in esplicito di figure esterne e rispetto ai termini di RUP e di responsabilità di U.O. e riferimento di cui funzioni a Monitor di Interventi pubblici ai sensi dell'art. 16, comma 2), della legge n. 388/2003 (Decreto ANAC n.291/2023)	Attuale	Presenza a RUP di un dipendente interno all'U.O.	N. procedimenti in cui un dipendente interno all'U.O. è incaricato RUP/N. procedimenti totali	RPCT	Ogni anno	Annuale		
	Attuale	Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nella ipotesi in cui venga in funzione il 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	Relazione dei componenti della Giunta nel ruolo di RUP in assenza di personale interno all'U.O. o di personale opportunamente qualificato	Applicazione della richiesta	RPCT	Ogni anno	Annuale		
Incompatibilità/Incompatibilità (Di e F2)	Attuale	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assunzione di situazioni di incompatibilità	N. di dichiarazioni acquisite/nel totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT	Ogni anno	Annuale	80%-100%	
	Attuale	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assunzione di situazioni di incompatibilità	N. di dichiarazioni acquisite/nel totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RPCT	Ogni anno	Annuale	80%-100%	
	Da attuare	Verifica dei procedimenti pendenti	n. di registri per i quali sono stati acquisiti i certificati del sostituto gestionale	RPCT	Terzo anno	Annuale		
Diritto di partecipazione (art. 15, co. 14 bis, d.lgs. n. 163/2006)	Da attuare	Acquisizione delle dichiarazioni di partecipazione non del personale assunto dal servizio entro l'anno dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti assunti 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		
MSA	Da attuare	Verifica periodica dei dati inseriti in AIDA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AIDA	RPCT	Terzo anno	Annuale		
Commissioni di gara e di consenso	Attuale	Adozione di una dichiarazione attestante l'assunzione delle condizioni indicate dall'art. 39 bis d.lgs. n. 163/2006 all'atto del conferimento dell'incarico	N. di dichiarazioni sottoscritte/N. di incarichi conferiti soggetti all'art. 39 bis d.lgs. n. 163/2006	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 mappa dei procedimenti in caso di modifica organizzativa e funzionale	Approvazione della nuova mappa dei procedimenti di natura politica	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, compresi tutti i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	OGNI RESPONSABILE PER I PROCEDIMENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER IL COORDINAMENTO	Terzo anno	Annuale		
Relazione straordinaria	Attuale	Adozione - al momento del procedimento pendente - del provvedimento, adeguamento tecnico, di valutazione della consistenza del dossier, e di non conformità applicativa della stessa	Valutazione svolta per ogni anno di procedimento pendente del dipendente per i mesi pregressivi indicati dalla norma	RPCT	Ogni anno	Annuale	5	Non sono emersi casi rilevanti
	Da attuare	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione le successive non conformità o provvedimenti di diniego e giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE	Ogni anno	Annuale		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> ).	Annuale	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Primo anno	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 90 giorni dall'aggiornamento				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 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. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'aggiornamento				
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
	Curriculum vitae.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. 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.O. Affari Generali	Per i tre anni successivi alla cessazione					
		Curriculum vitae.	Nessuno	Responsabile U.O. Affari Generali	Per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Nessuno	Responsabile U.O. Affari Generali	Per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Nessuno	Responsabile U.O. Affari Generali	Per i tre anni successivi alla cessazione					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Nessuno	Responsabile U.O. Affari Generali	Per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Nessuno	Responsabile U.O. Affari Generali	Per i tre anni successivi alla cessazione					
		Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione: possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'introduzione di modifiche organizzative				
Articolazione degli uffici										
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. 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 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. conferente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. conferente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. conferente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse,	Tempestivo	Responsabile U.O. conferente	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
Dirigenti	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro tre mesi dalla nomina					
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro tre mesi dalla nomina					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro tre mesi dalla nomina					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro tre mesi dalla nomina					
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro tre mesi dalla nomina					
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro tre mesi dalla nomina					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Entro tre mesi dalla nomina					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità					
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità							
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico.	Nessuno	Segretario Comunale	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico				
				Curriculum vitae.	Nessuno	Segretario Comunale	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico				
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).	Nessuno	Segretario Comunale	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Nessuno	Segretario Comunale	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico				
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Nessuno	Segretario Comunale	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Nessuno	Segretario Comunale	Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico				
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali		Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico					

In alternativa:  
0 - non pubblicato

Se vengono indicati valori nari a

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'adozione	Primo anno	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro il 31 marzo per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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 o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	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.	Tempestivo (ex 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).	Tempestivo (ex 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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla nomina				
Curricula.			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla nomina					
Compensi.			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla nomina					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
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 vincitori.	Tempestivo (ex 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	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance.	Tempestivo	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'adozione o dall'introduzione di eventuali modifiche	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	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Entro 90 giorni dall'adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	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 stanziati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. 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 selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla distribuzione della premialità					
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		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							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Enti controllati			5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3		
			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 insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ).	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ).	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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					
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				Per ciascuna delle società:							
				1) Ragione sociale.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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 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				
				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 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								

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Enti di diritto privato controllati	Provedimenti		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ).	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ).	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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					
		Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti						
		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti						
		Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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
				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 e 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						
	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.	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 insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ).	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> ).	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile 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 vigilati, 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					
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</b>								
			1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta 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'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			3) L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			4) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			6) Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			7) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			8) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			9) <i>Lnk</i> di accesso al servizio online, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati								

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
			1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
<b>Provvedimenti</b> Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti adottati con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, e degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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 prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, e degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		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 applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.	Annuale	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</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 (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>										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato). 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato). 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato.  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti di gara	Documenti di gara, che comprendono, almeno: 1) Deliberazione o determinazione a contrarre 2) Bando/avviso di gara/lettera di invito 3) Disciplinare di gara 4) Capitolato speciale 5) Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dalle nomine	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 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2).	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti; 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri affidamenti	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	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 attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
			2) Importo del vantaggio economico corrisposto.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
			3) Norma o titolo a base dell'attribuzione.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti							
5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>Link</i> al progetto selezionato.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	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 triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		7) <i>Link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26, 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 ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Sociale	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'approvazione del consuntivo				
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	U.O. Affari Generali	Entro il termine definito da ANAC	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).	Tempestivo	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009).	Tempestivo	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla adozione della relazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
sull'amministrazione			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla adozione			2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	riscontrate e come si intende risolverle
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 90 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Tempestivo	Ogni U.O. per i propri servizi	Entro 90 giorni dalla adozione delle misure	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo.	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria con dati forniti dalle singole U.O.	Entro 90 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni 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 spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale	U.O. Finanziaria	Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti).	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	Trimestrale (art. 33, 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 creditrici.	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento	Primo anno	Semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Pagamenti informatici	Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Finanziaria	Non appena disponibile		3 - aggiornato		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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				
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:							
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Tecnica	Entro 90 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. competente per l'affidamento	Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. competente per l'affidamento	Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Prevenzione della Corruzione	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	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
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex 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. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 90 giorni dalla adozione degli accertamenti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.	Annuale	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	U.O. Affari Generali	Entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4 c. 3 del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Annuale	Ogni U.O. per le proprie competenze	Entro 90 giorni dal verificarsi del presupposto	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 le criticità riscontrate e come si intende risolverle

**COMUNE DI CROSIO DELLA VALLE**  
**Provincia di Varese**



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

**(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 57 del 15 novembre 2022)**

**ALLEGATO N. 5 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**



## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	2
<b>LEGGI ISTITUTIVE E FINALITÀ GENERALI</b> .....	3
<b>PREMESSA</b> .....	4
<b>ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE</b> .....	5
<b>RELAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2020/2022</b> .....	6
<b>FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025</b> .....	7
<b>OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI CROSIO DELLA VALLE</b> .....	7
<b>PROGETTI E AZIONI POSITIVE</b> .....	7
<b>PROGETTO N. 1 CORSI DI FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ</b> .....	8
<b>PROGETTO N. 2 FLESSIBILITÀ ORARIA</b> .....	10
<b>DURATA DEL PIANO</b> .....	11
<b>MONITORAGGIO DEL PIANO</b> .....	11
<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)</b> .....	11

## **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 Crosio della Valle 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, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il presente Piano, in continuità con il precedente (triennio 2020-2022), 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 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 continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, un significativo numero di dipendenti del Comune di Crosio della Valle è di recente assunzione.

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 2021**.

Il personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato al 31 dicembre 2021 risulta essere il seguente:

CATEGORIA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
C	0	0	1	100	1
<b>TOTALE</b>	0	0	1	100	1

Posizioni organizzative:

UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
1	33	1	11	2

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

La posizione organizzativa risulta essere composta da n. 1 dipendente esterno quale Responsabile dell'area tecnica, lavori pubblici ed urbanistica e da n. 1 dipendente esterno quale Responsabile dell'area amministrativa-contabile.

Il Segretario comunale in servizio al 31 dicembre 2021, in qualità di reggente, è uomo.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31 dicembre 2021 si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono entrambi parimenti rappresentati (2 uomini e 2 donne).

L'età media dei dipendenti è di 51 anni.

Dalla rilevazione dei soggetti che rivestono posizioni organizzative si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono entrambi rappresentati (1 uomo e 1 donna).

I dati evidenziati denotano una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi.

Per il Comune di Crosio della Valle, l'impatto del reiterato blocco/limitazione delle assunzioni ha determinato negli anni sia una significativa contrazione del personale e conseguente diminuzione della capacità operativa dell'ente, sia l'innalzamento dell'età media del medesimo che si compone perlopiù di persone inserite nella fascia tra i 45 e i 60 anni.

## **RELAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2020/2022**

Il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2020/2022 del Comune di Crosio della Valle è stato redatto a ridosso dell'esplosione 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 Crosio della Valle, 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

Al momento, invece, l'Ente scrivente utilizza personale dei Comuni di Casale Litta, di Cuasso al Monte, di Induno Olona e di Galliate Lombardo.

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.

Le modalità che il Comune di Crosio della Valle ha già da tempo adottato per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne si sono concretizzate in interventi di varia natura. L'Amministrazione ha intrapreso alcune iniziative che riguardano la flessibilità a sostegno della conciliazione lavoro famiglia:

- Visto il buon esito dell'avvio sperimentale del telelavoro nel 2020, si è confermata la prosecuzione dello stesso, per i dipendenti che avessero necessità a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, a patto che non si vada a compromettere la prosecuzione di quei servizi che richiedono necessariamente la presenza in ufficio. L'Amministrazione, già ad inizio pandemia e per tutta la durata della stessa, è riuscita a consentire prontamente ai dipendenti la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, senza dover utilizzare istituti d'assenza di diritto.
- L'Amministrazione si è adoperata anche nel supplire ad eventuali necessità di dotazione tecnologica da parte dei dipendenti.
- Inoltre, nel 2020 è stata utilizzata la graduatoria di altro Ente per l'assunzione di una dipendente donna, la quale attualmente è assegnata all'Area rea Finanziaria – contabile.
- Il Comune di Crosio della Valle inoltre ha rispettato le richieste di congedi per assistenza a familiari disabili nel corso del triennio 2019/2021 in favore di dipendenti con particolari esigenze familiari.

## **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 CROSIO DELLA VALLE**

Il Comune di Crosio della Valle 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 Crosio della Valle 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;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Comune di Crosio della Valle 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.

**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 dello 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.

Peraltro, nel caso del Comune di Crosio della Valle, la formazione risulta tanto più importante alla luce della recente assunzione della quasi totalità dei dipendenti.

**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 Crosio della Valle aderisce (es. ANCI, UPEL, ANUSCA), 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.

<b>Tipologia</b>	<b>Importo in Euro</b>	<b>Tit. - Funz. - Serv. - Int</b>	<b>Impegno n.</b>
SPESE FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	€ 400,00 (anno 2022)	1.03.02.04.999 CAP 10190/1 (anno 2022)	Imp. 121 per corso formazione UPEL MESSI NOTIFICATORI
	€ 400,00 (anno 2023)	1.03.02.04.999 CAP 10190/1 (anno 2023)	/

	€ 400,00 (anno 2024)	1.03.02.04.999 CAP 10190/1 (anno 2024)	/
ASSOCIAZIONE ANNUALE UPEL-ANCI- ANUSCA	€ 630,00 (anno 2022)	1.04.01.02.999 CAP 10260/1 (anno 2022)	Imp.13 ANCI Imp.14 UPEL Imp.61 ANUSCA
	€ 630,00 (anno 2023)	1.04.01.02.999 CAP 10260/1 (anno 2023)	/
	€ 630,00 (anno 2024)	1.04.01.02.999 CAP 10260/1 (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 Crosio della Valle, 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 regolamento comunale di disciplina dell'orario di lavoro al fine di consentire il godimento di un maggiore margine di 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.

## **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)**

A fronte delle ridotte dimensioni del Comune di Crosio della Valle, non è stato sinora possibile procedere alla costituzione del CUG. Si intende comunque procedere all'adozione del presente Piano, predisposto dall'Ufficio Segreteria, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di legge. Il Piano sarà ritualmente sottoposto al parere della Consigliera provinciale di Parità e della R.S.U. interna all'Ente.

Si intende, tuttavia, valutare la concreta possibilità di costituire il CUG in forma associata con altri Enti, in tale modo ovviando all'esiguità del personale del solo Comune di Crosio della Valle.

**COMUNE DI CROSIO DELLA VALLE**  
**Provincia di Varese**



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

**ALLEGATO N. 6 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

## SOMMARIO

Richiami normativi: .....	2
A) Contenimento della spesa di personale .....	3
B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato .....	4
C) Lavoro flessibile.....	8
D) Progressioni verticali.....	10
E) Programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento .....	10
F) Dotazione organica .....	11

### **Richiami normativi:**

- l'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. n. 165 cit. 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. n. 165 cit. prevede che *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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. 33 del d.lgs. n. 165/2001 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.»*;
- in materia di dotazione organica, l'art. 6, comma 3, del d.lgs. n. 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. 22, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. n. 75/2017, 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. n. 165/2001 e s. m. i. si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con decreto in data 8 maggio 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;

- dette 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»*, in tal modo riservando agli enti locali una loro 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” affermando: *«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»*.

In ossequio all’art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’Ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ed entro tale limite l’Amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, 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. n. 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.

Con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti sia le facoltà assunzionali per questo Ente, che così si dettano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) Progressioni verticali;
- E) Programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento
- F) Dotazione organica.

## **A) Contenimento della spesa di personale**

### **A1. Normativa**

Art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell’anno 2008.
---	---

### **A2. Situazione dell’ente**

Ricordato che il valore di riferimento dell’anno 2008 da rispettare ai sensi dell’art. 1, comma 562, della l. n. 296/2006 è pari a **€ 195.669,09**;

Si riporta a seguire il calcolo dimostrativo del rispetto del suddetto valore per il triennio di riferimento del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, in relazione alla programmazione delle assunzioni come stabilita dalla successiva sezione E):

**VERIFICA SPESA PERSONALE DI CUI ALL’ART. 1, COMMA 562, LEGGE N. 296/2006**

<b>CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 562 DELLA LEGGE 296/2006 - Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR</b>				
<b>CROSIO DELLA VALLE</b>				
<b>TIPOLOGIA DI SPESE - VOCI INCLUSE</b>	<b>2008</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, oltre fondo CCDI e fondo EQ	125.003,23 €	87.339,11 €	87.339,11 €	87.339,11 €
Spese per collaborazione coordinate e continuative, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	2.527,75 €	- €	- €	- €
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	27.850,00 €	21.000,00 €	21.000,00 €	21.000,00 €
Art. 1 comma 557 L. 311/2004 personale esterno (onnicomprensivo)	- €	11.359,66 €	11.359,66 €	11.359,66 €
TFR	- €	4.091,16 €	4.091,16 €	4.091,16 €
CPDEL	- €	20.786,71 €	20.786,71 €	20.786,71 €
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	32.580,00 €	- €	- €	- €
IRAP	9.400,00 €	7.423,82 €	7.423,82 €	7.423,82 €
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	1.803,80 €	1.200,00 €	1.200,00 €	1.200,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	966,60 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €
<b>Totale (A)</b>	<b>200.131,38 €</b>	<b>153.800,46 €</b>	<b>153.800,46 €</b>	<b>153.800,46 €</b>
<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>	<b>2008</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	966,60 €	600,00 €	600,00 €	600,00 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	- €	6.977,21 €	6.977,21 €	6.977,21 €
Incentivi per il recupero ICI	3.000,00 €	- €	- €	- €
Diritti di rogito	495,69 €	- €	- €	- €
<b>Totale (B)</b>	<b>4.462,29 €</b>	<b>7.577,21 €</b>	<b>7.577,21 €</b>	<b>7.577,21 €</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 562 DELLA LEGGE N. 296/2008 (A-B)</b>	<b>195.669,09 €</b>	<b>146.223,26 €</b>	<b>146.223,26 €</b>	<b>146.223,26 €</b>

Si attesta il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006.

## **B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

### **B1. Normativa**

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), 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 di 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...)».*

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, è 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.

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 ed è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma.

Deve precisarsi che non sono più applicabili l'art. 1, comma 424, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 e l'art. 5 del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta.

## **B2. Verifica situazione dell'Ente**

Si procede 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 i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, 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.

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

## 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.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, 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 soglia di rientro della maggiore spesa del personale;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	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%

Il 31 dicembre 2024 rappresenta il termine ultimo di utilizzo dei valori calmierati di cui alla Tabella 2 del DM 17 marzo 2020, così come dei resti assunzionali dei cinque anni precedenti.

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

**FASCIA 1. Comuni virtuosi**

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, 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

**FASCIA 2. Fascia intermedia.**

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.

**FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

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 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. 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.

A seguire il prospetto di calcolo della spesa di personale di questo Ente in relazione al dl n. 34/2019 e al DM 17 marzo 2020:

<b>CALCOLO VALORE SOGLIA</b>			
<b>Numero di abitanti al 31 dicembre 2024</b>	623		
<b>Valori soglia per fascia demografica:</b>	29,50%	33,50%	
<b>Entrate correnti ultimo triennio, dati da consuntivi approvati</b>	2023	2022	2021
	647.866,49 €	529.648,00 €	519.001,83 €
<b>Media entrate</b>	565.505,44 €		
<b>FCDE assestato 2023</b>	<b>25.255,50 €</b>		
<b>Media entrate al netto FCDE</b>	<b>540.249,94 €</b>		

<b>Spesa di personale rendiconto 2023</b>	<b>138.524,74 €</b>
<b>Valore effettivo</b>	<b>25,64%</b>
<b>Casistica Comune</b>	<b>Comuni virtuosi</b>
<b>Spesa di personale massima</b>	<b>159.373,73 €</b>
<b>Incremento spesa personale possibile</b>	<b>20.848,99 €</b>

### **C) Lavoro flessibile**

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, 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"».

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, 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.».

Il vigente art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del dl n. 90/2014, e richiede di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 o nel triennio 2007/2009.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, 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".

Si dà 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, dl n.

78/2010, convertito in legge n. 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Si richiamano, tuttavia, le seguenti pronunce della Corte dei Conti, Sezione Autonomie:

- N.1/SEZAUT/2017/QMIG, secondo cui *«Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento»;*
- N.15/SEZAUT/2018/QMIG, secondo cui *«Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento».*

Si evidenzia che:

- le suddette esigenze si riscontrano nella seguente situazione dell'Ente:
  - o dotazione organica sotto dimensionata;
  - o cronica situazione di deficit delle risorse umane dovuta alla progressiva riduzione del personale in servizio a fronte di attività istituzionali complessivamente non ridotte, anzi in costante incremento sia quantitativo che qualitativo, la quale comporta difficoltà nell'erogazione dei servizi comunali, in particolare per quanto riguarda il rispetto di scadenze e adempimenti obbligatori;
  - o difficoltà ormai endemica nel reperimento di risorse umane con accesso dall'esterno;
- nell'ambito dell'attività di ricognizione dei fabbisogni di personale, è emerso che i carichi di lavoro gravanti sugli uffici e servizi della struttura comunale impongono con urgenza di utilizzare lavoro flessibile, seppure esclusivamente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, forma particolare di assunzione che garantisce la massima flessibilità, anche oraria, consentendo al contempo di reperire personale già professionalmente qualificato;
- il Comune di Crosio della Valle rispetta tutte le disposizioni di legge che subordinano la facoltà, per gli enti pubblici locali, di reclutare personale dipendente al rispetto di vincoli e parametri.

Si ritiene, pertanto, di confermare la decisione di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 8 in data 12 marzo 2024 di rideterminare il limite di spesa per il lavoro flessibile, per potere consentire un'efficace e adeguata risposta alle esigenze istituzionali nell'ambito dei servizi indispensabili e delle funzioni fondamentali dell'ente, in € 35.000,00, nuova soglia di spesa che costituirà il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.

Si precisa, al riguardo, che l'utilizzo della spesa per assunzioni flessibili potrà avvenire, in ogni caso, nel rispetto del tetto di spesa di personale complessivo di cui all'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006.

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. n. 75/2017, conferma 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.

Si precisa 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.

Si riepiloga il tetto del lavoro flessibile come rideterminato:

Spesa complessiva lavoro flessibile: € 35.000,00
--

Per l'anno 2025, il Comune di Crosio della Valle prevede di utilizzare i seguenti dipendenti di altri Comuni ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, quale unica forma di lavoro flessibile a cui si farà ricorso:

AREA ORGANIZZATIVA	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	MONTE ORE
Contabile	Funzionari ed E.Q.	Funzionario dei servizi amministrativo-contabili	4/36
Contabile	Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativo-contabili	4/36
Tecnico-Manutentiva	Istruttori	Istruttore dei servizi tecnico-manutentivi	4/36

#### D) Progressioni verticali

Dato atto che, sulla base della programmazione di cui al presente Piano, in questo ente non si verificano al momento le condizioni per l'applicazione dell'art. 52, comma 1 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001 relative alle procedure per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.

#### E) Programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento

La proposta relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento presenta linee di sviluppo riconducibili ai seguenti elementi:

- **anno 2025:** nessuna assunzione;
- **anno 2026:** nessuna assunzione;
- **anno 2027:** nessuna assunzione.

Si dà atto che, in caso di cessazioni al momento impreviste e imprevedibili di personale in servizio, si procederà a sostituzione a parità di Area di appartenenza mediante le procedure consentite dalla legge (mobilità in entrata, concorso o scorrimento graduatorie di altri Enti), garantendo in ogni caso l'invarianza della spesa di personale.

Si dà atto inoltre che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, dalle indicazioni dei singoli Responsabili si giunge alle seguenti conclusioni:

- non è presente personale in eccedenza.

## F) Dotazione organica

In esito a quanto previsto dal presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, si riporta la consistenza della dotazione organica con previsione di assunzioni e cessazioni:

AREA	AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA RAPPORTO	ASSUNZIONI O CESSAZIONI PREVISTE			SITUAZIONE
					2025	2026	2027	
AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICA	Istruttori	1 (full time)	Istruttore dei servizi amministrativi	Indeterminato	0	0	0	Posto coperto
CONTABILE	Istruttori	1 (full time)	Istruttore dei servizi amministrativo- contabili	Indeterminato	0	0	0	Posto coperto
TECNICO- MANUTENTIVA	Istruttori	1 (part time al 50% del tempo pieno)	Istruttore dei servizi tecnico-manutentivi	Indeterminato	0	0	0	Posto coperto

Si dà atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione per il triennio di riferimento.

L'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, dispone che "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano 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, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate".