



COMUNE DI PIUBEGA

Provincia di Mantova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	PIUBEGA	
Indirizzo	Via IV novembre, 2 46040 Piubega	
Recapito telefonico	0376/655656	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.piubega.mn.it/hh/index.php	
e-mail	protocollo@comune.piubega.mn.it	
PEC	protocollo@pec.comune.piubega.mn.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81001230200/01335110209	
Sindaco	Zinetti Maria Cristina	
Numero dipendenti al 31.12.2024	8	
Numero abitanti al 31.12.2024	1739	

SEZIONE 2

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 sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 in data 23.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, così come anche suggerito da ANCI, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance". Tale sezione rileva anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dipendenti dell'Ente.

Nel D.Lgs. 150/09 la valorizzazione del merito individuale assume un ruolo fondamentale per garantire efficienza gestionale e produttività. Secondo i "principi generali" del Decreto, "la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative".

Si riconoscono due dimensioni della performance: una di organizzativo e una individuale.

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.

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.

Gli obiettivi per l'anno 2025, individuati di concerto dall'Amministrazione e dai Responsabili di elevata qualificazione, riportati nell'allegato 1) al presente Piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia alla documentazione allegata.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

Con delibera di Giunta n. 14 del 25/02/2024 è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente articolata nelle seguenti aree:

1. AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI– Segreteria, Area amministrativa, Servizi Finanziari, Tributi, Demografici ed Elettorale, SUAP e commercio;
2. AREA SERVIZI TECNICI – Urbanistica edilizia privata, Lavori pubblici, Patrimonio sicurezza ed ecologia;
3. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI SOCIALI E SCOLASTICI – Scolastici, Servizi alla Persona (sport, cultura e sociale), Demografici ed Elettorale, Protocollo;
4. AREA POLIZIA LOCALE - Servizio Polizia Locale e amministrativa in convenzione con i comuni di Rodigo, Ceresara, Gazoldo degli Ippoliti, Piubega e Casaloldo;

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Responsabile Area Servizi Amministrativi e finanziari – dott.ssa Roberta Giorgi,

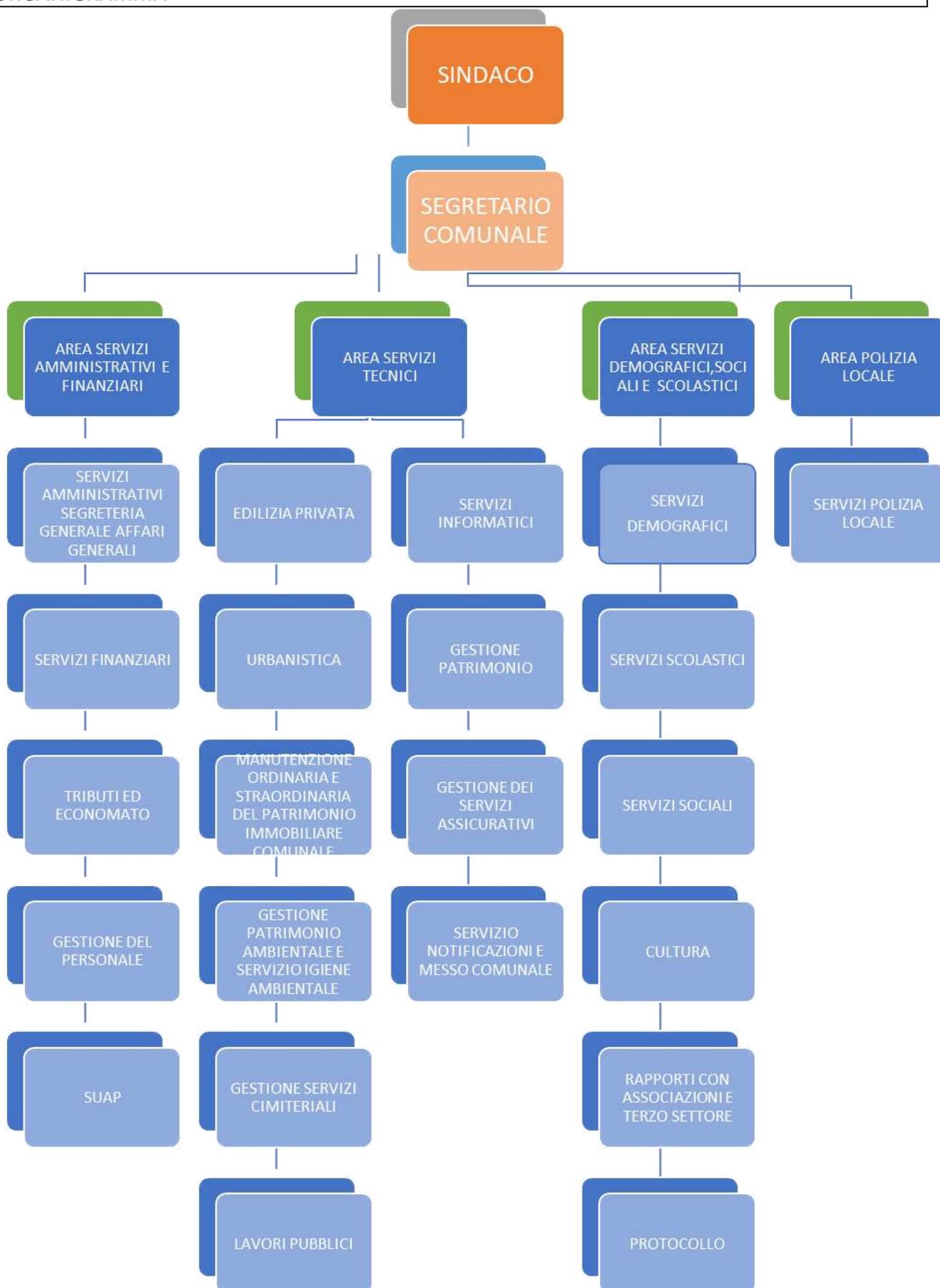
Responsabile Area servizi tecnici, geom. Giuseppe Cazzulli

Responsabile Area servizi demografici, sociali e scolastici, Sindaco Maria Cristina Zinetti

Responsabile Area Polizia Locale, dott. Andrea Pollini

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – segretario comunale
dott.ssa Vighi Alessandra

ORGANIGRAMMA



DOTAZIONE DI OGNI AREA
Area demografici, servizi sociali, scolastici culturali n. 2 Istruttore n. 1 collaboratore tecnico
Area servizi amministrativi e finanziari n. 1 Funzionario amministrativo contabile n. 1 Istruttori amministrativi
Area servizi tecnici n. 1 istruttore tecnico n. 1 operatore esperto autista scuolabus - operaio
Area polizia locale n. 1 funzionario in convenzione n. 1 istruttore vigilanza
AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
2,60

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Il Comune di Piubega ha in capo n. 8 dipendenti di cui n.3 svolgono attività operative che per loro natura non possono essere esercitate in smart working. La ridotta dimensione dell'ente fa sì che necessariamente in capo ad ogni dipendente vi sia mansioni plurime e diversificate, alcune delle quali per loro natura non esercitabili in smart working.

Nel corso dell'anno 2025 si procederà alla mappatura delle attività che potranno essere svolte in smart working.

MISURE ORGANIZZATIVE

I dipendenti sono stati abilitati all'accesso da remoto alla postazione di lavoro personale.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'ente è dotato di una struttura tecnologica che consente l'accesso da remoto nel rispetto degli standard di sicurezza imposti dall'Agid ai dipendenti i quali possono operare in piena autonomia.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Il personale dipendente è adeguatamente formato per lavorare mediante l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche e digitali necessarie.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

AREA	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Funzionari E.Q.	1			
Istruttori	4	1		
Operatori esperti	2			
TOTALE	7	1	0	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Sezione contenuta nel DUP 2025 /2027

3. Disponibilità e gestione delle risorse umane

Il piano del fabbisogno del personale viene redatto ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997. La programmazione del personale contenuta nel bilancio è coerente con la dotazione organica dell'Ente e, allo stato attuale, non sono previste ulteriori assunzioni nel triennio 2023 – 2025, fatta eccezione per la sostituzione di eventuale personale cessato. La predetta sezione del DUP verrà recepita nell'apposita scheda del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), relativa al piano del fabbisogno del personale, che verrà adottata nei termini di legge. Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale. L'Ente rispetta, in previsione degli stanziamenti relativi al personale nel bilancio di previsione triennale 2023/2025, i limiti previsti in ordine alla capacità assunzionali previsti dal DPCM del 17 marzo 2020 attuativo del D.L. n. 34 /2019 (DL Crescita) trovandosi al di sotto del valore soglia per i comuni da 1000 a 1.999 abitanti.

PIANO TRIENNALE

FABBISOGNO DEL PERSONALE

2025-2027

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

D.lgs. 267/2000

Art. 91:

Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 89, c. 5 "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, 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. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari."

D.lgs. 165/2001

Art. 6, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017:

“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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.

In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Art. 6-ter:

“Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

DL 31 maggio 2010 n. 78

Art. 9 comma 28

“A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. 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. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

D.L. 30 aprile 2019, n. 34

Art. 33, c. 2:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello

corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

D.M. 17 marzo 2020 *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*

Permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Legge 12 marzo 1999 n.68 *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*.

La disciplina sul diritto al lavoro dei disabili, Legge 12 marzo 1999, n. 68, prevede che i datori di lavoro con più di 15 dipendenti al netto delle esclusioni, siano tenuti ad avere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette.

Si dà atto:

- del rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- del rispetto del vincolo di contenimento della spesa del personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii.,
- della previsione del fabbisogno di personale flessibile nei limiti dell'art. 11 c. 4 bis del D.L. n. 90/2014;
- dell'osservanza delle limitazioni in materia di reclutamento del personale di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019.

Si riporta di seguito il prospetto che evidenzia la sostenibilità finanziaria, in termini di potenziale spesa di personale aggiuntivo alla luce delle disposizioni previste dall'art. 33 del DL 34/2019 e dal conseguente DM 17.3.2020.

Si precisa che la capacità di spesa è solo teorica, poiché la concreta ed effettiva possibilità di incremento della spesa di personale va commisurata alle compatibilità di bilancio ed alle risorse finanziarie disponibili.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

Calcolo delle entrate correnti

Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	€ 874.944,64	€ 859.155,81	€ 903.670,93	€ 879.257,13
Titolo 2	€ 229.375,71	€ 267.738,17	€ 203.615,76	€ 233.576,55
Titolo 3	€ 433.351,79	€ 463.827,64	€ 524.374,58	€ 473.851,34
Totale entrate correnti	€ 1.537.672,14	€ 1.590.721,62	€ 1.631.661,27	€ 1.586.685,01
FCDE iniziale			€ 39.880,43	
Entrate correnti nette				€ 1.546.804,58

Spesa del personale

Spesa del personale 2023	€ 315.679,91
--------------------------	---------------------

Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	20,41%
--	---------------

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%

Esito del test di verifica

SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 442.386,11
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2018	€ 126.706,20

Verifica del rispetto delle quote assunzionali da DPCM

	2025	2026	2027
Spesa del personale in servizio (+)	353.183,00 €	353.933,00€	353.063,00€
Spesa potenziale calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili (comprehensive di quanto stabilito da leggi speciali e da procedure di stabilizzazione) (+)	89.203,11 €	88.453,11€	89.323,11€
Spesa potenziale massima (A) (=)	442.386,11 €	442.386,11 €	442.386,11 €

Previsione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027

	2025	2026	2027
Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO / procedure attualmente in corso (+)	353.183,00	353.933,00	353.063,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	- €	- €	- €
Personale in comando in entrata (+)	- €	- €	- €
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	- €	- €	- €
Procedure di stabilizzazione personale a TD	- €	- €	- €
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	- €	- €	- €
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	- €	- €	- €
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	- €	- €	- €
Assunzioni per mobilità (+)	- €	- €	- €
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	- €	- €	- €
Spesa TOTALE (B) (=)	353.183,00	353.933,00	353.063,00

Figure previste nel piano

Il piano non prevede l'assunzione di nuove figure a valere sulle capacità assunzionali.

È prevista una nuova convenzione polizia locale comuni di Rodigo, Ceresara, Gazoldo Degli Ippoliti, Piubega E Casaloldo con i seguenti costi di personale a carico del comune:

PROSPETTO CONVENZIONE POLIZIA LOCALE COMUNI DI RODIGO, CERESARA, GAZOLDO DEGLI IPPOLITI, PIUBEGA E CASALOLDO							
INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO	ABITANTI AL 31/12/2024	PREMIO 2025 (10 MESI)	PREMIO ANNUO DAL 2026		ORE CONVENZIONE	RIMBORSO ANNUO 2025 BUSTA PAGA	RIMBORSO ANNUO 2026 BUSTA PAGA
RODIGO	5.097	6.746,03 €	8.095,24 €		28		
CERESARA	2.513	3.326,03 €	3.991,24 €		2	1.755,00 €	2.106,00 €
GAZOLDO DEGLI IPPOLITI	3.040	4.023,53 €	4.828,24 €		2	1.755,00 €	2.106,00 €
PIUBEGA	1.739	2.301,62 €	2.761,94 €		2	1.755,00 €	2.106,00 €
CASALOLDO	2.605	3.447,79 €	4.137,35 €		2	1.755,00 €	2.106,00 €
	14.994	19.845,00 €	23.814,00 €		36		
INDENNITA' DI POSIZIONE EQ E RISULTATO							
POSIZIONE E.Q.	15.000,00 €						
INDENNITA' DI RISULTATO (IPOTETICO MAX 20%)	3.000,00 €						
ONERI (23,80%+8,50%)	5.814,00 €						
	23.814,00 €	TOTALE PREMIO ANNUO OMNICOMPRESIVO					
TARIFFA ORARIA							
TARIFFA ORARIA BASE	13,43						
ONERI ACCESSORI	1,55 *						
ONERI (23,80%+2,88%+8,50%)	5,27						
	20,25	TOTALE TARIFFA ORARIA OMNICOMPRESIVA					
ONERI ACCESSORI DA SOMMARE ALLA TARIFFA ORARIA BASE							
	INDENNITA' ART.37	INDENNITA' COMPARTO	IVC				
QUOTA MENSILE	109,24	51,9	74,46				
QUOTA ORARIA	0,70	0,33	0,52	1,55	* TOTALE ONERI ACCESSORI DA SOMMARE ALLA TARIFFA ORARIA		

1. Verifica limite di cui ai commi 557, 557-bis, 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	319.240,93	353.183,00	353.933,00	353.063,00
Spese macroaggregato 103	7.483,76	0	0	0
Irap macroaggregato 102	17.358,80	22.760,09	22.760,09	22.760,09
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	16.313,02			
Altre spese: da specificare.....	0	1.755,00	2.106,00	2.106,00
Altre spese: da specificare.....	0	0	0	0
Altre spese: da specificare.....	0	0	0	0
Totale spese di personale (A)	360.396,51	377.698,09	378.799,00	377.929,09,00
(-) Componenti escluse (B)	8.118,47	41.238,11	41.238,11	41.238,11
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	352.278,04	336.459,98	337.560,98	336.690,98

2. Verifica limite di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78

Non ricorre la fattispecie

In caso di cessazioni quali ad esempio pensionamenti o dimissioni, si procederà all'eventuale copertura dei posti resisi vacanti.

Stima del trend delle cessazioni	n.	Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	0	
2026	0	
2027	0	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	1	Istruttore polizia locale
2026	-	
2027	-	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	-	
2026	-	
2027	-	

*a seguito definizione nuove Aree.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

Il fabbisogno di personale a tempo determinato non ha fabbisogno strutturale in ordine a personale a tempo determinato. Tuttavia, l'Ente verifica la necessità di fare ricorso a tale fattispecie nel caso di temporanea sostituzione di personale dimissionario, nelle more dei tempi necessari per la sua sostituzione; altresì, in una futura ottica di risparmio di spesa nonché di autonomia nell'ambito dell'adempimento dei servizi, l'Ente potrà fare ricorso, nel rispetto delle norme in materia di limiti di spesa, a siffatta forma di assunzione.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Realizzazione della formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Anticorruzione e trasparenza
- ✓ Codice di comportamento
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Verranno proposti corsi per migliorare le competenze digitali dei dipendenti.

L'Ente si è registrato sulla piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" al fine di consentire ai dipendenti di accedere alla formazione sulle competenze digitali.

FORMAZIONE CONTINUA

In osservanza alla direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro Zangrillo avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti con la quale sono stati indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, ogni Responsabile programmerà la formazione ivi prescritta, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 EX ART. 48 D. LGS. N. 198/2006 " CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA"

PREMESSA:

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure

denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Nell'organizzazione del Comune di Piubega è presente in parte maggioritaria la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale attivare quegli strumenti idonei a promuovere le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'ORGANICO DEL COMUNE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	Area Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1
Donne	1	4	0	1
Uomini	0	1	1	0
Totale	1	5	1	1

I Responsabili di elevata qualificazione cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono 3, di cui n. 2 donne.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.
- Diffondere a tutto il personale la Convenzione ILO 190 per la prevenzione e la gestione dei casi di molestia e violenza sul luogo di lavoro, sottoscritta il 29/06/2019 a Ginevra e ratificata il 20/10/2021.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC e dal PTCPT 2025/2027, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano".

Allegati:

- 1) Obiettivi performance anno 2025
- 2) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027

COMUNE DI PIUBEGA

Proposta obiettivi 2025

Area Servizi Amministrativi e Finanziari: Responsabile Dott.ssa Roberta Giorgi

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (30 GIORNI) PER L'AREA DI COMPETENZA	DATO RILEVATO DA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALE E DA CONTABILITA' DELL'ENTE	Anna Lupatini	31/12/2025	3
2	ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	COLLABORAZIONE E IMPLEMENTAZIONE NEL MONITORAGGIO E PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO Attuazione delle misure previste dal PTPCT Formazione in materia	Anna Lupatini	31/12/2025	3
3	FORMAZIONE (in MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO EX D.LGS.N. 81/08, E SPECIFICI PER MATERIA)	proseguimento percorsi formativi rivolti al personale dipendente. (parametro: n. 1 corso per dipendente di ogni area).		31/12/2025	2
4	POPOLAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Costante e puntuale aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente nel portale dell'Ente	Anna Lupatini	31/12/2025	3
5	ADEMPIMENTI NECESSARI PER RECUPERO EVASIONE FISCALE IMU	Emissione avvisi di accertamento IMU notificati negli anni 2021 e 2022	RESPONSABILE Dott.ssa Roberta Giorgi Carolina Maragni geom. Giuseppe Cazzulli	31/12/2025	3

6	PNRR GESTIONE CONTABILE DEI FINANZIAMENTI	Garantire supporto e l'effettuazione degli adempimenti di competenza finalizzati alla chiusura dei progetti e conseguente finanziamento di tutti gli interventi, nel rispetto dei singoli cronoprogrammi.	Anna Lupatini	31/12/2025	4
7	PIANO DEI FLUSSI DI CASSA	ADOZIONE ATTI		31/12/2025	3

COMUNE DI PIUBEGA

Proposta obiettivi 2025

Area Servizi Tecnici: Responsabile Geom. Giuseppe Cazzulli

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (30 GIORNI) PER L'AREA DI COMPETENZA	DATO RILEVATO DA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALE E DA CONTABILITA' DELL'ENTE		31/12/2025	3
2	PROSEGUITO MIGLIORAMENTO GESTIONALE CONCESSIONI CIMITERIALI	INFORMATIZZAZIONE CON IMPLEMENTAZIONE PROGRAMMA INFORMATICO	Carolina Maragni	31/12/2025	3
3	REPERIMENTO FINANZIAMENTO PER ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE	PARTECIPAZIONE BANDI E ADEMPIMENTI RELATIVI	Giuseppe Cazzulli dott.ssa Roberta Giorgi	31/12/2025	3
4	TRANSIZIONE AL DIGITALE / PA.DIGITALE 2026	ADEGUAMENTO CORRELATO ALLE RISORSE FINANZIARIE E CONTRATTUALIZZAZIONE / ATTIVAZIONE / RENDICONTAZIONE PROGETTI PADIGITALE 2026		31/12/2025	2
5	ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA PROLIFERAZIONE DI ERBE INFESTANTI	EFFETTUAZIONE APPOSITI INTERVENTI PERIODICI	Simone Viapiana	31/10/2025	2
6	ATTUAZIONE DEL PTPCT	Attuazione delle misure previste dal PTPCT Formazione in materia	Carolina Maragni Simone Viapiana	31/12/2025	3

7	REVISIONE REGOLAMENTO ALIENAZIONI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO PER APPROVAZIONE DAL CONSIGLIO COMUNALE		30/04/2025	3
8	ASTA PER ALIENAZIONE TERRENO FG. 15 MAPPALE 271	PUBBLICAZIONE DEL BANDO		30/04/2025	3

COMUNE DI PIUBEGA

Proposta obiettivi 2025

Area Servizi demografici, sociali, scolastici e culturali: Responsabile Maria Cristina Zinetti

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (30 GIORNI) PER L'AREA DI COMPETENZA	DATO RILEVATO DA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALE E DA CONTABILITA' DELL'ENTE		31/12/2025	3
2	RIORDINO NUMERI CIVICI	RICOGNIZIONE STATO DI FATTO DEI NUMERI CIVICI	FRANCESCA CHIAVELLI ANNA BUGADA	31/12/2025	4
3	ATTUAZIONE DEL PTPCT	Attuazione delle misure previste dal PTPCT Formazione in materia	TERZI ANNA RITA FRANCESCA CHIAVELLI	31/12/2025	3
4	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE PER IL PERIODO 01-09-2025-31-08-2028	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PRIMA DELL'INIZIO ANNO SCOLASTICO 2025 - 2026	TERZI ANNA RITA	31/08/2025	3
5	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE EDUCATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "ROSINA BOSELLI MARCONI" - FRAZ.SAN FERMO	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE EDUCATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "ROSINA BOSELLI MARCONI" - FRAZ.SAN FERMO	TERZI ANNA RITA	31/08/2025	3

COMUNE DI PIUBEGA

Proposta obiettivi 2025

Area Polizia Locale: Responsabile Dott. Andrea Pollini

N.	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (30 GIORNI) PER L'AREA DI COMPETENZA	DATO RILEVATO DA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALE E DA CONTABILITA' DELL'ENTE	Anna Bugada	31/12/2025	3
2	ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)	COLLABORAZIONE E IMPLEMENTAZIONE E NEL MONITORAGGIO E PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO Attuazione delle misure previste dal PTPCT Formazione in materia	Anna Bugada	31/12/2025	3
3	FORMAZIONE (in MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO EX D.LGS.N. 81/08, E SPECIFICI PER MATERIA)	proseguimento percorsi formativi rivolti al personale dipendente. (parametro: n. 1 corso per dipendente di ogni area).	Anna Bugada	31/12/2025	2
4	REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA	PREDISPOSIZIONE ATTI		31/12/2025	3
5	RIORDINO NUMERI CIVICI	RICOGNIZIONE NUMERI CIVICI.	FRANCESCA CHIAVELLI ANNA BUGADA	31/12/2025	4

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025 – 2027

SOTTOSEZIONE AL P.I.A.O. PUNTO 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INTRODUZIONE AL PIAO

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale n. 1 del 21/06/2023 è stato nominato RPCT il Segretario Comunale, Dott.ssa Vighi Alessandra.

b) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

c) **Responsabili dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

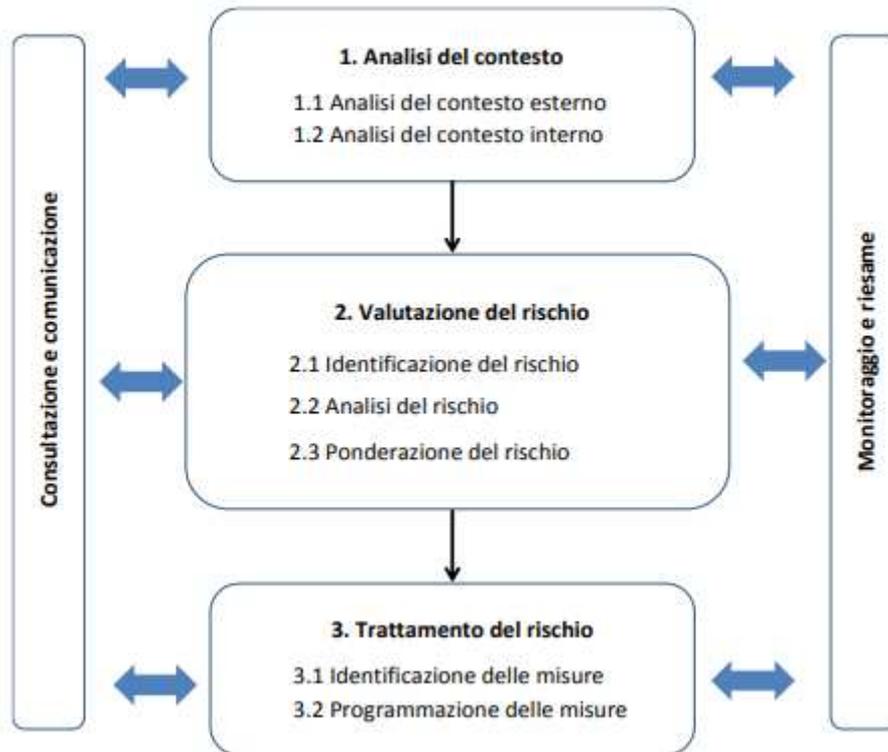
- d) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA):** provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.
- e) **Nucleo di valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).
- f) **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.
- g) **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2.3.2 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo” l’approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell’allegato 1 del PNA 2019 “*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivi*”.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.3.2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. Mancando una struttura interna di supporto al RPCT l'Ente non è nelle condizioni di rilevare con sistematicità e puntualità tutti gli eventi esterni al Comune, rilevanti ai fini della stesura del PTPCT. Riguardo invece alle fonti interne, il RPCT può utilizzare le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing, nonché i risultati dall'azione di monitoraggio del Piano. Nello specifico, si dà atto che nello scorso anno non si sono verificati fenomeni di corruzione in senso lato, nè episodi di malaffare che hanno coinvolto la pubblica amministrazione parimenti non si sono avute segnalazioni da parte dei whistleblower e nemmeno sono apparsi sui giornali articoli che hanno evidenziato situazioni malaffare o di corruzione.

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il *Corruption Perception Index (CPI)* elaborato da *Transparency International*,

l'Italia, per l'anno 2023, si ripositiona (*come già nel 2022*), con un punteggio di 56 su 100¹, guadagnando 14 punti dal 2012.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte si rinvia alla sezione 1 "*scheda anagrafica dell'amministrazione*" del presente nel PIAO.

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "*una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*".

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione. Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva

¹ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC (**allegato A “mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio”**):

- Area contratti pubblici
- Area contributi e sovvenzioni
- Area concorsi e selezioni
- Area autorizzazioni e concessioni
- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

2.3.2.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, 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.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

- a) basso,
- b) medio,

c) alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- a) rischio basso;
- b) rischio medio;
- c) rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, **nell'allegato A del presente piano**, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

2.3.2.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi. ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse

Per ciascun processo nell'allegato 1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

2.3.3 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023 e nell'anno 2024.

2.3.3.1 Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'Ente ha adottato nell'anno 2022 con deliberazione n. 125, il nuovo codice di comportamento in applicazione delle linee guida ANAC di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19.02.20. Con deliberazione n. 125 del 30/12/2022 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo codice di comportamento che contiene una specifica regolamentazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Responsabile ufficio personale
Garantire la conoscenza del codice di comportamento	n. di persone al quale è stato consegnato il Codice di comportamento / personale neo assunto	100%	Responsabile ufficio personale

2.3.3.2 Formazione in materia di anticorruzione

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione e ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile

Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT
---	---------------------	------	------

2.3.3.3 Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti e i titolari di incarichi
Verifica delle dichiarazioni	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	>80%	Tutti i dipendenti e i titolari di incarichi

2.3.3.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Ufficio personale
Adozione di un atto interno di disciplina	Approvazione dell'atto interno entro il 31.12.2027	Adozione del Regolamento	Ufficio personale

2.3.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	100%	Ufficio personale
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale
Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale (attività da compiere al momento del conferimento dell'incarico)	100 %	

2.3.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L'articolo 35 *bis* nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 *bis* prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

2.3.3.7 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio (**n.1 incaricato per ogni ufficio**), si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione.

L'ente individua le seguenti misure alternative: doppia sottoscrizione degli atti di liquidazione

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire l'applicazione delle misure alla rotazione	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	100%	Responsabili di settore e RPCT

2.3.3.8 Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3) Inserimento negli rogati dal segretario comunale relativi a contratti, convenzioni ed accordi con terzi di uno specifico articolo relativo al divieto di pantouflage.

Misura generale: Divieti post-employment (pantouflage)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

2.3.3.9 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Adozione dell'atto entro il 31.12.2026	RPCT
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su	100% delle procedure	Responsabile della procedura di gara

	numero di procedure di gara bandite		
--	-------------------------------------	--	--

2.3.3.10 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

2.3.3.11 Rotazione straordinaria

Procedimento e soggetti competenti per la rotazione c.d. straordinaria

1. Per i titolari di incarico E.Q. l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale.
2. Per il rimanente personale, il competente Responsabile di Settore/Area procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater, sentito il Segretario comunale e dandone comunicazione alla Giunta.
3. Il Segretario comunale e i Responsabili di Settore/Area non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:
 - per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, d.lgs. 271/1989);
 - nel corso del procedimento disciplinare;
 - fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media)
 - comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc).
 I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti
4. All'esito dell'istruttoria viene adottato provvedimento motivato riguardante in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato ovvero la revoca dell'incarico.
5. Il RPCT vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta.
6. Nel caso in cui il dipendente interessato dall'avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare di natura corruttiva (art. 355 c.p.p.) sia il RPCT, l'amministrazione valuta con provvedimento motivato l'eventuale revoca dell'incarico di RPCT. Se, a seguito di rinvio a giudizio, sussistono i presupposti del trasferimento d'ufficio ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, l'amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.
7. Il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde efficacia decorsi 2 anni in assenza del rinvio a giudizio. In ogni caso alla scadenza della durata/efficacia del provvedimento di rotazione.

Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice amministrativo o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.

Misura generale: Rotazione straordinaria			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	100%	RPCT

2.3.3.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);

2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il canale di segnalazione interna

L'art. 4 del D.Lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico e quelli del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali – non si richiede che vi sia anche l'accordo – attivano propri canali di segnalazione interna, che devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione.

Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati.

Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale.

Nella forma scritta rientra anche quella informatica, quale può essere, per esempio, l'utilizzo di un'apposita piattaforma.

Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023.

La persona principalmente tutelata dalla normativa whistleblowing è il segnalante, al quale, dunque, deve essere garantita la massima tutela circa la riservatezza della sua identità, del contenuto della sua segnalazione e della relativa documentazione.

Tuttavia, vengono tutelati anche altri soggetti legati al whistleblower e individuati dal decreto stesso.

In particolar modo, si tratta:

- del c.d. “facilitatore”;
- della “persona coinvolta”;
- delle persone che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legati ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- dei colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

Ai sensi dell'art. 16, comma 4 del decreto, la tutela di whistleblowing è garantita anche alla persona che faccia una segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Dunque, la segnalazione anonima viene trattata alla stregua di una segnalazione ordinaria; tuttavia, si applica il decreto legislativo 24/2023 sulla tutela dalle ritorsioni qualora il segnalante anonimo, una volta identificato, abbia subito ritorsioni a causa della segnalazione anonima.

Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa.

La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell'Unione europea.

Gestione delle segnalazioni

Le modalità di gestione delle c.d. segnalazioni di whistleblowing si ispirano alle seguenti direttrici:

- tutela della riservatezza, compreso il principio di minimizzazione, integrità e limitazione della conservazione;
- principio di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Chi può fare la segnalazione

I soggetti che possono effettuare una segnalazione nei confronti dell'istituto Ente, trovando le tutele delineate dal d.lgs. 24/2023, sono i seguenti:

- a) dipendenti dell'Ente;
- b) lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- c) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- e) volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso l'Ente;

I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione

All'interno del presente Ente competente a ricevere e gestire le segnalazioni interne è il RPCT. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT non potrà comunicare il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante pro tempore.

L'Ente predispone appositi nomina nei confronti del RPCT quale designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, co. 1, d.lgs. 196/2003 s.m.i.

Gestione del canale di segnalazione interna

• Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi della seguente modalità scritta:

- piattaforma informatica;

La piattaforma informatica adottata dall'Ente presenta tutte le caratteristiche necessarie a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione, compresa l'eventuale documentazione allegata.

La piattaforma:

- verrà monitorata settimanalmente per controllare la presenza di segnalazioni (si ricorda che l'art. 5, co. 1, lett. a) stabilisce che alla persona segnalante deve essere rilasciato avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione);
 - gli eventuali contatti con il *whistleblower*, compresa la richiesta di eventuali integrazioni o precisazioni, avverranno solo attraverso la piattaforma informatica.
- Modalità orale

L'Ente ha deciso di implementare la seguente modalità di segnalazione orale:

- incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta dal segnalante;

Il segnalante potrà richiedere l'appuntamento con il RPCT attraverso le seguenti modalità: linea telefonica chiamando il n. 0376/655656 nel giorno di martedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30; si specifica che la linea telefonica dovrà essere utilizzata esclusivamente per la presa dell'appuntamento e non per la trattazione della segnalazione.

Nel corso dell'incontro verrà redatto apposito verbale contenente la segnalazione sottoscritto dalle parti. Tale verbale verrà conservato dal RPCT nella cassaforte presente.

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione:

1. rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione;
2. mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni;
3. dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
4. fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di *whistleblowing* alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione, garantiscono il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

Trattamento dei dati personali

Nel corso del procedimento in oggetto, i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

Anche in materia di whistleblowing, pertanto, vale il principio generale della minimizzazione, volto alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del d.lgs. 24/2023, infatti, "i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente."

L'art. 4, comma 4, del d.lgs. 24/2023 stabilisce che "i comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione."

In tale eventualità, ai sensi dell'art. 13, comma 5, i soggetti che condividono il canale "determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 51 del 2018."

I soggetti coinvolti sono, dunque, contitolari del trattamento, i quali devono predisporre un accordo interno, con cui rendono noto con quali modalità gestiscono il canale di segnalazione condiviso.

Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

L'Ente conserva la documentazione inerente alle segnalazioni per il tempo necessario alla loro trattazione e, comunque, non oltre cinque anni, che decorrono dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente trattato dal presente atto organizzativo, si rimanda al d.lgs. 24/2023 ed alle LL.GG. ANAC. 32 di 34

Gestione del canale di segnalazione esterna

Al fine di ottemperare alle disposizioni come sopra introdotte l'Ente ha messo a disposizione sul proprio sito web la pagina di Anac dedicata alle segnalazioni degli illeciti in forma del tutto anonima. La pagina è disponibile sulla home page del sito web del Comune <https://whistleblowing.anticorruzione.it/>

2.3.4 TRASPARENZA

La trasparenza, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite della relativa Elevata qualificazione, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i titolari di Elevate Qualificazioni.

Per quanto riguarda la determinazione del termine di scadenza per la pubblicazione, si rinvia all'allegato 2.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "*chiunque*".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	67%-100% delle pubblicazioni	Elevate Qualificazioni

2.3.5 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dal presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali	Area affari generali	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex art. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento
		Area affari generali	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	medio	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più	1. n. di verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento
		Area affari generali	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	medio	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1, dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predispone del bando con la partecipazione di più dipendenti.	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento
		Area affari generali	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento
		Area affari generali	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	medio	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1, dlgs 33 del regolamento o/altro atto interno in cui sono individuati i criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento
		Area affari generali	Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	basso	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33	1. n. di verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 33 rispetto alle procedure avviate	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento
		Area tecnica	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	medio	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	1. n. di verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento

Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Area tecnica	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	basso	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1, dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	ogni anno	annuale	1. n. di verifiche a campione e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1, d.lgs. 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento																																																												
												Area tecnica	Conflicti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. n. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento																																																		
																						Area affari generali	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	basso	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33	ogni anno	annuale	1. n. di verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento																																								
																																Area affari generali	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	basso	1. n. di verifiche svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi 2. Altro	ogni anno	annuale	1. n. di verifiche svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi 2. Altro	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento																														
																																										Area affari generali	Bando/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	medio	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1, d.lgs. 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	ogni anno	annuale	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1, d.lgs. 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento																				
																																																				Area affari generali	Conflicti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	basso	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura dei termini di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno	annuale	1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento										
																																																														Area affari generali	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	basso	1. Adozione del Regolamento (s/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/no) 3. n. di verifiche svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1, d.lgs. 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi	ogni anno	annuale	1. Adozione del Regolamento (s/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s/no) 3. n. di verifiche svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1, d.lgs. 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile dell'area che segue il procedimento

Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)

MAPPA TURA PROCESSI				PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE							
IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO				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)	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
				<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p> <p>"Nel valutare 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</p>	<p>Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO</p>	<p>Annuale</p>	<p>Adozione della delibera (s/no)</p>	<p>annuale</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile dell'area che segue il procedimento</p>	
				<p>EVENTI A RISCHIO</p> <p>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</p>	<p>basso</p>	<p>Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO</p>	<p>Annuale</p>	<p>Adozione della delibera (s/no)</p>	<p>annuale</p>	<p>In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	<p>Responsabile dell'area che segue il procedimento</p>
				<p>EVENTI A RISCHIO</p> <p>Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali</p>	<p>basso</p>	<p>Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>Aggiornamento del Regolamento (s/no)</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) sì b) no</p>	<p>Responsabile dell'area che segue il procedimento</p>
				<p>EVENTI A RISCHIO</p> <p>Previsione di requisiti e 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 - fenomeno bandi "ad personam"</p>	<p>medio</p>	<p>Controllo a campione da parte del RPCT* 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. 34bis dlgs. n. 165/2001</p> <p>*Il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando</p>	<p>In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione</p>	<p>Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>Responsabile dell'area che segue il procedimento</p>
				<p>EVENTI A RISCHIO</p> <p>Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari</p>	<p>medio</p>	<p>Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi</p>	<p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>Adozione/aggiornamento del Regolamento (s/no)</p>	<p>seconda annualità</p>	<p>In alternativa: a) sì b) no</p>	<p>Responsabile dell'area che segue il procedimento</p>
				<p>EVENTI A RISCHIO</p> <p>Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati</p>	<p>medio</p>	<p>Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne</p>	<p>In occasione di ogni procedura selettiva</p>	<p>1. Rotazione dei commissari (s/no)</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) sì b) no</p>	<p>Responsabile dell'area che segue il procedimento</p>
				<p>EVENTI A RISCHIO</p> <p>Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati</p>	<p>basso</p>	<p>1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione</p> <p>2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione</p> <p>3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse</p>	<p>In occasione di ogni procedura selettiva</p>	<p>1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate</p> <p>2. % delle dichiarazioni rilasciate</p> <p>3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	<p>Responsabile dell'area che segue il procedimento</p>
				<p>CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE</p> <p>Nomina Commissione esaminatrice</p>	<p>ufficio personale</p>	<p>Concorso per l'assunzione di personale</p>	<p>ufficio personale</p>	<p>Concorso per l'assunzione di personale</p>	<p>Concorso per l'assunzione di personale</p>	<p>Concorso per l'assunzione di personale</p>	<p>Concorso per l'assunzione di personale</p>

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza											
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" o "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 noni pubblicati del dato (es. art. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.8 e PMA 2018, p. 151											
Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Dipendenza generale	Atti 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 (link alla sotto-sezione/Atti contenuti/Anticorruzione)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 30 giorni dall'approvazione	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PMA 2022, § 10.2.1)	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% - 67% - parzialmente aggiornato Indicando un valore compreso tra 0 e 3		
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dall'aggiornamento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		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 sono contenute norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dall'aggiornamento					
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici. In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	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 online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 21, n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dall'aggiornamento					
		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dall'aggiornamento					
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	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 richiesti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali non pubblicazioni "ad hoc" (es. art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.3 e PMA 2018, p. 151												
Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Organigramma	Articolazione degli uffici	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	Etili monitoraggio	Note
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<p>In alternativa:</p> <p>a) prima annualità</p> <p>b) seconda annualità</p> <p>c) terza annualità</p> <p>di ogni anno</p>	<p>In alternativa:</p> <p>a) annuale</p> <p>b) semestrale</p>	<p>In alternativa:</p> <p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolvere</p>	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
				Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
				Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
Comitati e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Organigramma (Cfr. PMA 2018, parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d. lgs. 33/2013)	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono essere omelementi minimi di riferimento la composizione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica ai gli interessati possano rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative					
				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 per settori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
				Per ciascun titolare di incarico:								
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	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	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	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	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico					
				Consulenti e collaboratori								
				(da pubblicare in tabella o mediante link alla BD PerIAPA del DIF)								

Sottosezione del PAIO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non richiesti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali noni di legge, del d.lgs. n. 47 del 17.01.2017, art. 1, comma 1, lett. a), "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.3 e PMA 2018, p. 151										
Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dalla adozione del PAIO	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. PMA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità 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% - 67% - parzialmente aggiornato 68% - 100% - completamente aggiornato indicando un vettore compreso tra 0 e 3	Note
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione della relazione				
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	Entro 90 giorni dallo stanziamento dei fondi				
		Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	Entro 90 giorni dalla distribuzione dei premi				
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	Entro 90 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	Entro 90 giorni dalla distribuzione della premialità				
Performance	Enti pubblici vigilati	Per ciascuno degli enti:	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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 Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		1) ragione sociale	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati perché "non predotti" o non richiesti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali noni del dato (es. art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.3 e PMA 2018, p. 151										
Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Editi monitoraggio	Note
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e ad ammissione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Editi monitoraggio Gli editi 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% - completamente aggiornato Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	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 Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	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 Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	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 Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
		Enti di diritto privato controllati	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 Area servizi amministrativi e finanziari	entro 90 giorni dal termine della annualità di riferimento	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. PMA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	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
	Representazione grafica	Representazione grafica								

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati perché "non prodotti" o non richiesti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme che giustificano l'omissione dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.3 e PMA 2018, p. 151

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Etili monitoraggio	Note			
Affidamento	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico: Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro 90 giorni dall'adozione degli atti							
				<p style="text-align: center;">PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANCHEGGIAZIONE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p style="text-align: center;">PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale, ai sensi e nei rispettivi termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>									
				Fascio procedura		Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento		Termine di scadenza per la pubblicazione				
					Diabatto pubblico		Temporaneo	Responsabile dell'Area cui affrisce il contratto o il bando di gara	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
				Publicazione	Documenti di gara	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. 3, 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 m. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate all'intervento Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo	Responsabile dell'Area cui affrisce il contratto o il bando di gara	entro 90 giorni dall'adozione degli atti				
	Commissioni giudicatrici		Temporaneo	Responsabile dell'Area cui affrisce il contratto o il bando di gara	entro 60 giorni dalle nomine								
	Pari opportunità e inclusione lavorativa		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Temporaneo	Responsabile dell'Area cui affrisce il contratto o il bando di gara	entro 60 giorni dall'adozione degli atti							
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per	Temporaneo	Responsabile dell'Area cui affrisce il contratto o il bando di gara	entro 60 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 richiesti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali normative che disciplinano l'accesso ai dati (es. art. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.8. e PMA 2018, p. 151										
Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Esecutiva	Collegio Consulivo Tecnico (CCT)		Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile dell'Area cui affide il contratto o il bando di gara	entro 60 giorni dalle nomine				
			Parl opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNCC e nei contratti liceali;	Tempestivo	Responsabile dell'Area cui affide il contratto o il bando di gara	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		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)								
		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro;								
Sponsorizzazioni		Contratti di sponsorizzazione	1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile dell'Area cui affide il contratto o il bando di gara	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Procedure di somma urgenza	ATI 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 della modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli decisi dai prezzi ufficiali; 3) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/forniture; 4) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile dell'Area cui affide il contratto o il bando di gara	entro 60 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	Responsabile dell'Area cui affide il contratto o il bando di gara	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
		Criteri e modalità	ATI 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 di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
Criteri e modalità			ATI 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)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PAIO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati perché "non predetti" o non richiesti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali non pubblicazioni "ad hoc", "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.8 e PMA 2018, p. 151										
Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Etili monitoraggio	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 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. PMA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli etili 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% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - completamente aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dall'adozione degli atti				
			Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	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				
Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari				entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio				
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari				entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio				
Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari				entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio				
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari				entro 60 giorni dall'approvazione del 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria				entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio				
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica				entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Boni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area finanziaria	entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	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
			Attestazione dell'OV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dalla attestazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sezioni di "Amministrazione trasparente" o 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 non pubblicazioni (es. "dati non pubblicati perché "non prodotti", "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.3 e PMA 2018, p. 151

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Etili monitoraggio	Note		
Opere pubbliche	Pagamenti informativi	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	data di adesione alla piattaforma PagoPA di XXXX-XXXX e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	non appena disponibile	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campo che nel triennio anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PMA 2022, § 10.2.1.)	Monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	0% - non pubblicato 0.1% - 33% - parzialmente aggiornato 34% - 67% - 100% - parzialmente aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3			
			Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Pubblicazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	base dello schema tipo dell'opera pubblica finanziata dalla finanziaria di pianificazione e governo del territorio	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dalla adozione						
			Documentazione relativa a ciascuna procedura di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale, comuniche 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'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità di ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	1) Stato dell'ambiente e relativi indicatori di qualità, 2) Fattori inquinanti, 3) Misure di protezione e di miglioramento dell'ambiente, 4) Misure di protezione e di miglioramento dell'ambiente, 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione, 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e i edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			Stato dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			Fattori inquinanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e i edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			1) Stato dell'ambiente, quali Fiumi, Fiumare, Fiume, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli idrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli ionizzanti, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati						
4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati perché "non prodotti" o non pubblici perché "non prodotti" o non pubblicati perché "non prodotti" o non pubblicati perché "non prodotti" o non pubblicati perché "non prodotti", riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme che si riferiscono ai dati (es. art. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.), Cfr. FAQ 1.3 e PMA 2018, p. 151

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	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
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'intervista/modifica dei dati pubblicati	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. PMA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità 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% - 32% - non aggiornato 34% - 67% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - completamente aggiornato Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	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	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area tecnica	entro 60 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 dell'art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Accesso civico	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 30 dalla adozione degli accertamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Accesso civico	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 tabella	Semestrale	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il rifiuto dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area servizi amministrativi e finanziari	entro 60 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

COMUNE DI PIUBEGA

Provincia di Mantova

IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Verbale n. 8 del 31/03/2025

OGGETTO: parere su sottosezione PIAO 3.3. PTFP 2025/2027 e dotazione organica.

Il Revisore Unico del Comune di Piubega, viste le comunicazioni via e-mail del Comune di Piubega, in data 28.3.2025 e in data odierna, con le quali si trasmette la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto “APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027” e la documentazione a supporto della stessa ivi incluso, in particolare, il PIAO in forma semplificata;

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analitica-mente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 “Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 “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 ...”;
- l'art. 1, comma 557 o 562 della Legge n. 296/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557 o 562, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

Preso atto che:

- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Tenuto conto che:

- con l'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e con il d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare, l'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto ha stabilito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001.
- il termine di scadenza per l'approvazione del PIAO è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del D.M. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.
- ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione, come in effetti è accaduto anche quest'anno, il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. 132/2022)

Visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, come convertito nella L. n. 58/2019, il quale prevede che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 ...”;
- Il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
- il DM 132/2022 di attuazione dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, e del d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81;

Preso atto che

1. con deliberazione n. 51 e n. 52 in data 23/12/2024 il Consiglio Comunale ha approvato rispettivamente il DUP 2025/2027 e il Bilancio di Previsione 2025/2027;
2. il DUP conteneva la sezione relativa alla programmazione del personale per il triennio 2025/2027 e l'impegno a riprodurla integralmente nel PIAO di cui all'articolo 6 del D.L. 80/2021;
3. il Revisore Unico, nell'ambito dell'espressione del parere obbligatorio relativo al Bilancio di Previsione 2025/2027 ha preso atto del contenuto della sezione della programmazione del personale 2025/2027 contenuta nel DUP relativo al medesimo periodo attestando:

“L'Organo di revisione prende atto che lo stanziamento pluriennale del bilancio di previsione per spese di personale è contenuto entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, co. 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

L'Ente non ha previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, co. 2 del D.L. 34/2020).

L'Organo di revisione ha verificato che nelle previsioni sono stati considerati gli aumenti contrattuali del triennio 2022-2024.

L'Organo di revisione ha verificato che la spesa pari a euro 353.183,00 relativa al macroaggregato “redditi da lavoro dipendente” prevista per gli esercizi 2025-2027, tiene conto di quanto indicato nel DUP ed è coerente, tenuto conto delle spese escluse:

- *con il limite della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad € 352.278,04, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali);*
- *dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 di euro 32.677,16.*

L'Organo di Revisione ha verificato che l'Ente non ha in servizio o non prevede di assumere personale a tempo determinato, in deroga agli ordinari limiti, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 31-bis del D.L. 152/2021.”.

Rilevato che i Responsabili dei Servizi comunali hanno attestato che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

Tenuto conto delle variazioni di bilancio successivamente intervenute;

Vista la sottosezione del Piao 3.3 Fabbisogno del personale 2025/2027 inviata in data 28/3/2025 ed in data odierna con le relative tabelle di calcolo e tenuto conto di quanto dichiarato e attestato dal precedente Revisore Unico (limite di spesa triennale e personale a tempo determinato);

Preso atto che l'Ente:

- ✓ ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale;
- ✓ rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557/562 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella sottosezione del PIAO;

- ✓ rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 così come dimostrato nei calcoli riportati nel testo della sezione 3.3;
- ✓ risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Considerato che le capacità assunzionali a tempo indeterminato sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

Rilevato che:

- il Comune di Piubega si colloca nella fascia demografica lett. B) (popolazione da 1.000 a 1.999 abitanti) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 1739 (dato al 31/12/2024);
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2023/2022/2021) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al 20,41%, al di sotto della percentuale minima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1 del citato D.M., pari al 28,60%, come riportato nella apposita tabella riportata nella sezione 3.3 dell'allegato alla proposta deliberativa.

Rilevato altresì, come si evince dalla documentazione esaminata, che:

secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del più volte citato DM, il Comune di Piubega ha la possibilità di incrementare la spesa di personale (determinato secondo quanto previsto dal DM) relativa all'anno 2018 (art. 5, comma 1 del DM);

Rilevato che con il presente atto:

- non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;
- non sono previste assunzioni a tempo determinato;
- è prevista la sola sottoscrizione di una convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale.

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

Rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

Accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 quale sezione 3.3. del Piao in applicazione dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e del DM 132/2022 consente di rispettare:

- a) le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- b) il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557/562 della Legge n. 296/2006;

- c) il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- d) il mantenimento dell'equilibrio pluriennale come evidenziato dai dati di bilancio di previsione 2025/2027;
- e) la sostenibilità finanziaria misurata dal mantenimento di una percentuale dell'indice calcolato ai sensi del DM 17 marzo 2020 sotto la soglia consentita;

Richiamato inoltre

che ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 che l'Ente deve assegnare tra gli obiettivi annuali a tutti i dirigenti responsabili, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, anche quello sui termini di pagamento delle fatture commerciali, con integrazione dei rispettivi contratti individuali tali per cui in caso di non rispetto dei tempi di pagamento sia prevista l'applicazione di una penalità sulla retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

Rilevato

Che all'interno degli obiettivi assegnati al personale apicale è previsto l'obiettivo sopra richiamato.

Esprime

parere favorevole alla sottosezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto "programmazione delle risorse umane per il triennio 2025-2027".

Letto, approvato e sottoscritto.

IL REVISORE UNICO
Dott. CLAUDIO CROCE