



Comune di Soragna

Provincia di Parma

DELIBERAZIONE N. 34

DEL 31/03/2025

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2025-2027.

L'anno **duemilaventicinque**, questo giorno **trentuno** del mese di **Marzo**, alle ore **17:10**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Arch. Marco Taccagni la Giunta Comunale.

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
TACCAGNI MARCO	X	
RASTELLI GIACOMO		X
PARONI SILVIA	X	
MUSCIMARRO MONICA FRANCESCA		X
MORI ELISA	X	

Totale presenti N. 3

Totale assenti N 2

Partecipa Segretario Comunale, Dott. Giovanni De Feo, che provvede alla stesura del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta, per la sussistenza del numero legale, Sindaco, Arch. Taccagni Marco assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

VISTI inoltre:

- l'art. 6, convertito, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021,
- n.113, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, con modificazioni, dalla Legge 25 febbraio 2022, n.15, il quale stabilisce che: *"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo"*;
- l'art. 6, convertito, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, con modificazioni, dalla Legge 25 febbraio 2022, n.15, il quale stabilisce che: *"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160"*;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane"*.
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

DATO ATTO che:

- il Comune di Soragna, alla data del 31/12/2024 aveva meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- il Comune di Soragna alla data del 31/12/2024, contava una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

PRESO ATTO che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *"3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"* e precisamente: *"6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28"*

agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

CONSIDERATO, inoltre, che con le deliberazioni ANAC nn. 7 del 17 gennaio 2023 avente oggetto “Approvazione del Piano nazionale anticorruzione 2022”, 605 del 19 dicembre 2023 avente oggetto “Piano nazionale anticorruzione - Aggiornamento 2023” e n. 31 del 30 gennaio 2025 contenente l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, sono state confermate le semplificazioni in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158;

RICHIAMATA la summenzionata delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 31 del 30 gennaio 2025, di approvazione dell'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che al paragrafo 2 dispone che I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

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

DATO ATTO che nel Comune di Soragna, nel corso dell'anno 2024, sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti che si è pertanto proceduto ad una revisione della programmazione relativa all'anticorruzione;

DATO ATTO che con la deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 “Aggiornamento 2024 al PNA 2022”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2025, sono state adottate nuove schede per la mappatura dei processi, per l'indicazione delle misure generali e per la compilazione della sottosezione trasparenza;

RILEVATO CHE il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

PRESO ATTO che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRESO inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."*
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

CONSIDERATO quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2027, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A); DATO ATTO che la Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore Unico dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 6 / 2025 del 28.03.2025.

ACQUISITI i pareri prescritti dagli articoli 49 e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 3 del vigente regolamento comunale sui controlli interni, allegati all'originale del presente atto, resi come segue:

- dal Segretario Comunale – *Dott. Giovanni De Feo* – che si è espresso favorevolmente sotto il profilo della regolarità tecnica amministrativa;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario – *Dott.ssa Orsola Pallavera* – che si è espresso favorevolmente sotto il profilo della regolarità contabile;

ACQUISITO inoltre il parere favorevole del **Segretario Comunale**, Dott. Giovanni De Feo, sotto il profilo della legittimità della proposta di deliberazione, reso ai sensi dell'articolo 31 del vigente Statuto;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 che allegato alla presente deliberazione con la lett. A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali, Finanziari e Personale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di dare mandato Responsabile del Settore Affari Generali, Finanziari e Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Sindaco
Arch. Taccagni Marco

Il Segretario Comunale
Dott. Giovanni De Feo



Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 – 43019 Soragna

Tel. 0524/598911 – Cod Fisc. E P.IVA: 00223170341

PEC: protocollo@postacert.comune.soragna.pr.it

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 34

DEL 31/03/2025

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) -
ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2025-2027.**

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

CHE IL PRESENTE ATTO VIENE PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE IN DATA DI
OGGI PER **15 GIORNI** CONSECUTIVI (ART. 124 COMMA 1° T.U. DELLE LEGGI
SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI (D.LGS 267/2000)).

Soragna, 14/04/2025

Responsabile del Settore Economico Finan

Alice Dall'Aglio / InfoCert S.p.A.

Firmato digitalmente



Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 – 43019 Soragna

Tel. 0524/598911 – Cod Fisc. E P.IVA: 00223170341

PEC: protocollo@postacert.comune.soragna.pr.it

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

Proposta di Delibera di Giunta Comunale avente ad oggetto:

ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2025-2027.

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la proposta di deliberazione relativa all'oggetto, esprime parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Motivazioni o altre annotazioni:

Soragna, 28/03/2025

Il Segretario Comunale
DOTT. GIOVANNI DE FEO
Firmato digitalmente



Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 – 43019 Soragna

Tel. 0524/598911 – Cod Fisc. E P.IVA: 00223170341

PEC: protocollo@postacert.comune.soragna.pr.it

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2025-2027.

Il sottoscritto Responsabile del servizio finanziario, vista la proposta di deliberazione relativa all'oggetto, esprime parere favorevole, sotto il profilo della regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 67.

Soragna, 28/03/2025

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Orsola Pallavera
Firmato digitalmente



Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 – 43019 Soragna

Tel. 0524/598911 – Cod Fisc. E P.IVA: 00223170341

PEC: protocollo@postacert.comune.soragna.pr.it

PARERE DI LEGITTIMITÀ

(art 31 dello Statuto Comunale)

Proposta di delibera di Giunta avente per oggetto:

ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2025-2027.

Il sottoscritto, vista la proposta di deliberazione relativa all'oggetto, **esprime parere favorevole** sotto il profilo della legittimità, ai sensi dell'art. 31 dello Statuto Comunale.

Soragna, 28/03/2025

Il Segretario Comunale

Dott. Giovanni De Feo

Firmato digitalmente



COMUNE DI SORAGNA

(Provincia di Parma)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

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.

In particolare, la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza è stata redatta in conformità **all'aggiornamento 2024 del PNA 2022** (delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti).

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per effetto della proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 al 28/02/2025, il termine per l'approvazione del PIAO slitta al 30 marzo 2025, salvo ulteriori proroghe. Ciò è confermato dal contenuto del comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025.

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.
- 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, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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.

Il presente documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022. Esso è redatto in forma sintetica e tabellare, corredato di allegati, per agevolarne la lettura.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di Soragna
INDIRIZZO	Piazza Meli Lupi, 1
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00215780339
CONTATTI	numero di telefono: 0524 598911 email: urp@comune.soragna.pr.it PEC: protocollo@postacert.comune.soragna.pr.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.soragna.pr.it
SINDACO	Arch. Marco Taccagni
RPCT	Ai sensi dell'art- 1, c. 7 della legge 190/2012 l'RPCT è individuato nel Segretario Comunale in servizio presso l'Ente o in caso di assenza e/o impedimento il Vice Segretario Comunale. Con decreto Sindacale n. 3 del 29/03/2021, a causa della vacanza della sede di Segreteria, venne individuato come RPCT il vice-segretario e responsabile del settore economico-finanziario.
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	<p>La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:</p> <ul style="list-style-type: none">• ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;• ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. <p>L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.</p> <p>Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.</p> <p>Peraltro, l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto tutto gli attori interni (Organi di indirizzo, organi di controllo interni, dipendenti, titolati di EQ) sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.</p>
NUMERO ABITANTI	4.766
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	Al 31/12/2024 n. 24

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO	<p>In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.</p> <p>Si rimanda pertanto al DUP 2025-2027 e alla relativa Nota di aggiornamento approvata con D.C.C. n. 8 del 03/02/2025, consultabile sul sito del Comune.</p>
2.2 PERFORMANCE	<p>La performance organizzativa rappresenta il risultato complessivo raggiunto da un'organizzazione nel perseguimento dei suoi obiettivi istituzionali, misurato attraverso indicatori quantitativi e qualitativi. Si articola in due dimensioni principali:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Risultati complessivi dell'ente, valutati in relazione alla soddisfazione dei bisogni degli stakeholder (cittadini, utenti, collettività).2. Contributo delle unità organizzative (uffici, settori) al raggiungimento degli obiettivi strategici, con un peso differenziato a seconda del ruolo ricoperto <p>Mentre la performance organizzativa riguarda i risultati collettivi, quella individuale valuta il contributo specifico del singolo dipendente. La correlazione tra le due dimensioni è cruciale. Entrambe concorrono 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.</p> <p>In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.</p> <p>Tuttavia, sebbene le indicazioni contenute nel "<i>Piano tipo</i>" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, "<i>L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]</i>" (Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per il Veneto - deliberazione 73/2022).</p> <p>Conseguentemente il Piano delle Performance è allegato al presente documento (Allegato 1)</p>
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<p>Premessa</p> <p>Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.</p>

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

In materia di anticorruzione e trasparenza il Comune di Soragna intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Introduzione di programmi di mentoring e sensibilizzazione rivolti ai dipendenti per promuovere una cultura etica e di trasparenza nell'ente;
- L'istituzione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici composti da dipendenti di diverse aree dell'Ente, con il compito di garantire il coordinamento e la conformità in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Introduzione di audit interni periodici dedicati specificamente alla verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza.
- Integrazione della trasparenza nei processi decisionali mediante la pubblicazione sistematica delle motivazioni delle decisioni assunte dagli organi di indirizzo, con sintesi accessibili anche ai non addetti ai lavori.
- **Rafforzamento della trasparenza nei contratti pubblici e negli appalti con l'introduzione di clausole di integrità nei contratti con i fornitori e obbligo di formazione anticorruzione per le aziende che operano con la pubblica amministrazione.**

I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

Modifiche organizzative rilevanti

Modifiche degli obiettivi strategici

Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Considerata la riorganizzazione delle strutture interne avviata nel 2024, non è possibile confermare le misure precedenti

Il contesto esterno

Il Comune di Soragna è inserito in un ambito territoriale caratterizzato da servizi efficienti, sicurezza e un buon equilibrio tra lavoro e benessere. La provincia di Parma è un'area ricca di storia,

cultura e tradizioni, contraddistinta da un'economia diversificata e da una forte identità locale. Il livello di benessere socioeconomico contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

I dati sulla criminalità elaborati dal Sole 24 ore su dati del dipartimento della Pubblica sicurezza del Ministero dell'interno, situano la provincia al 13 posto della classifica delle province italiane, subito dopo la provincia di Napoli. Il dato è riferito al totale dei delitti denunciati e per tipologia di reato in rapporto alla popolazione residente.

Nel 2024 sono state registrate 4.416,8 denunce su 100 mila abitanti, per un totale di 20.076 di denunce. Nel confronto con province simili per popolazione, Parma si situa al primo posto, prima di Alessandria che si colloca al 30 posto.

Passando alle denunce di reato la situazione evidenzia una netta prevalenza di furti, rapine e danneggiamenti, ma anche violenza sessuali. L'ultima relazione della DIA al Parlamento italiano evidenzia come la criminalità in Emilia-Romagna presenti alcune peculiarità e tendenze che meritano attenzione:

1. **Presenza mafiosa:** La regione, pur non essendo tradizionalmente un territorio di origine delle mafie italiane, ha visto un'infiltrazione crescente di organizzazioni come la 'Ndrangheta, che sfruttano il tessuto economico locale per riciclare denaro e inserirsi in settori come l'edilizia e gli appalti pubblici.
2. **Trend generale:** Negli ultimi anni, i dati mostrano un lieve aumento delle denunce per reati violenti, come lesioni e rapine, mentre altre tipologie di reati, come il traffico di stupefacenti, mostrano una tendenza alla diminuzione. Tuttavia, il fenomeno del riciclaggio e delle frodi economiche rimane una preoccupazione crescente.
3. **Percezione di insicurezza:** Nonostante i dati oggettivi, la percezione di insicurezza tra i cittadini è influenzata da episodi di cronaca e dalla visibilità di certi reati, soprattutto nelle aree urbane.

Il Contesto interno

Il Comune di Soragna è un ente di piccole dimensioni, caratterizzato da una struttura organizzativa snella, con un numero limitato di dipendenti che spesso ricoprono più funzioni. Questa condizione può determinare carichi di lavoro elevati e una minore separazione delle competenze, aumentando il rischio di concentrazione di potere decisionale. La carenza di risorse economiche e umane potrebbe limitare l'adozione di strumenti di controllo interno efficaci, favorendo potenziali situazioni di conflitto di interesse e riducendo la trasparenza nei procedimenti amministrativi. La gestione diretta di appalti, concessioni e contributi pubblici, unita a una ridotta rotazione degli incarichi, può esporre l'ente a rischi di favoritismi e indebite pressioni. Inoltre, la forte interconnessione tra amministratori, dipendenti e cittadini può influenzare l'imparzialità delle decisioni, rendendo essenziale l'adozione di misure preventive adeguate.

	Nelle tabelle seguenti sono descritte la struttura organizzativa del Comune, le aree di rischio, le misure generali e la trasparenza (come misura preventiva)
Allegati	Allegato 1) Piano delle performance Allegato 2) Patto d'integrità

Il Contesto interno: 1. Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	Al 31/12/2024 il numero totale dei dipendenti era pari a 24.
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p>Tipologia segretario</p> <p>Segretario comunale a scavalco</p> <p>Nomina di un vicesegretario SI</p> <p>Numero Dirigenti :0</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di cui</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ n. 5 incarichi conferiti a personale di ruolo ✓ n. 1 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL ✓ n. 1 incarichi conferiti a componenti dell'organo politico. <p>In merito al conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico, si segnala che con delibere di Giunta Comunale n. 62 del 17/06/2024 e n. 100 del 01/10/2024 è stato attribuito, e successivamente prorogato, al Sindaco l'incarico di Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio.</p>
Eventuale Commissariamento	Ente non commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose

Il Contesto interno: 2. Mappature aree/processi	
Aree di rischio	La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

	<p style="text-align: center;">AREE DI RISCHIO</p> <p>Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).</p> <p>Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).</p> <p>Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).</p> <p>Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).</p>
Processi	<p>Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p>Partecipazione del comune a enti terzi</p>
Allegati	<p>La mappatura delle aree e dei processi sopraindicati è allegata al presente documento (Allegato 3)</p>

Il Contesto interno: 3. Programmazione e monitoraggio misure generali	
Misure generali	<p>Al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali - trasversali a tutte le aree di rischio - da prevedere obbligatoriamente nella sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, l’Autorità ha elaborato una apposita scheda “Misure Generali”, che contiene un’elencazione degli strumenti di prevenzione.</p> <p>In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. codice di comportamento dei dipendenti; 2. autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio 3. attività ed incarichi extra-istituzionali; 4. misure di disciplina del conflitto d’interesse 5. formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica; 6. tutela del <i>whistleblower</i>; 7. misure alternative alla rotazione ordinaria; 8. inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ); 9. patti di integrità; 10. divieto di <i>pantouflage</i>;

	<p>11. monitoraggio dei tempi procedurali; 12. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA); 13. commissioni di gara e di concorso; 14. rotazione straordinaria.</p> <p>Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, elevato).</p>
Allegati	La mappatura delle misure generali è allegata al presente documento (Allegato 4)

Il Contesto interno: 4. Sottosezione trasparenza	
Misure generali	<p>Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle P.a. ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.</p> <p>Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: <i>“La trasparenza 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.”</i> Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza costituisce una misura fondamentale con riferimento alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, delle informazioni relative a tutte le attività dell'Ente e, in particolare, a quelle a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>La Trasparenza, quindi, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).</p> <p>L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione <i>“Rischi corruttivi e trasparenza”</i> del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p>
Allegati	La tabella allegata <i>“Sottosezione della trasparenza”</i> è allegata al presente documento (Allegato 5)

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATI VA

L'attuale struttura del Comune di Soragna, ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, prevede un'articolazione in settori, il cui organigramma è stato pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente". Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 14/08/2024 è stata modificata la struttura organizzativa ed approvato il nuovo organigramma.

La nuova struttura organizzativa è finalizzata a:

- Migliorare l'integrazione e il coordinamento tra uffici e servizi, garantendo competenze omogenee e una gestione più funzionale ed efficiente.
- Ottimizzare la macro-struttura dell'Ente, adottando un modello organizzativo semplificato e coordinato per favorire l'integrazione tra i servizi.
- Rendere più efficace l'organizzazione e i processi di lavoro, adeguando la struttura attuale per assicurare il buon andamento, rispondere tempestivamente alle esigenze del territorio e adattarsi ai vincoli di spesa sul personale.

Ciascun Settore è organizzato in uffici. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente, appartenente all'Area dei Funzionari, con incarico di E.Q.

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

Di seguito il nuovo organigramma del Comune:

SETTORE AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE TRIBUTI	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	SETTORE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	SETTORE POLIZIA LOCALE
<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria, Protocollo Centralino • Contratti • Personale • Caccia, Pesca e Anagrafe canina • Bilancio e contabilità • Economato 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Scolastici; • Servizi socio-educativi • Sportello Sociale • Polizia Mortuaria • Servizi Demografici • Ufficio Elettorale 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrate e tributi 	<ul style="list-style-type: none"> • Infrastrutture • Patrimonio • Verde Pubblico • Protezione Civile • Sport 	<ul style="list-style-type: none"> • Edilizia privata - SUE • Urbanistica • Ambiente • Informatica e Digitalizzazione • S.U.A.P. e Commercio • Cultura, Turismo e Manifestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale (in convenzione con Comune di Busseto; Ente capofila Comune di Busseto)

	<pre> graph TD CC[CONSIGLIO COMUNALE] --> SGC[SINDACO E GIUNTA COMUNALE] SGC --> SC[SEGRETARIO COMUNALE] SC --> SA[SETTORE AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE] SC --> SSP[SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA] SC --> ST[SETTORE TRIBUTI] SC --> SLPP[SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO] SC --> SAT[SETTORE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO] SC --> SPL[SETTORE POLIZIA LOCALE] </pre>
<p>3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE</p>	<p>Il Contratto decentrato integrativo 2024, la cui sottoscrizione è stata autorizzata con provvedimento n. 129 del 20/12/2024, disciplina l’accesso al lavoro agile e da remoto nell’amministrazione comunale all’art. 36 - “Lavoro agile e da remoto”. L’applicazione di queste modalità lavorative avviene nel rispetto delle disposizioni contrattuali previste dagli articoli 63-70 del CCNL 2019/2021 e della normativa vigente.</p> <p>L’accesso è consentito previa sottoscrizione di un accordo individuale tra l’ente e il dipendente che ne fa richiesta. L’adozione del lavoro agile o da remoto deve essere valutata e autorizzata dal Responsabile di Servizio sulla base della fattibilità operativa e gestionale, con motivazione formale.</p> <p>Nelle more della definizione del nuovo regolamento, per quanto riguarda le linee guida programmatiche cui il Comune di Soragna intende conformarsi nella disciplina del lavoro a distanza, si rimanda al PIAO 2024-2026.</p>
<p>3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</p>	<p>Il D.lgs. n° 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, all’art. 48 introduce il piano triennale delle Azioni Positive con la finalità di assicurare “<i>la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</i>”.</p> <p>L’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e il miglioramento dell’efficienza e della qualità dei servizi non possono prescindere dalla creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza, anche solo morale o psichica, sui lavoratori.</p> <p>Anche il DL n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022 - che detta ulteriori misure urgenti per l’attuazione del PNRR - pone il superamento delle disparità di genere al centro delle azioni di rilancio dello sviluppo nazionale in seguito alla pandemia da Covid-19: nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la parità di genere rappresenta una delle priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano stesso. In particolare, all’art. 5 “<i>Rafforzamento dell’impegno a favore dell’equilibrio di genere</i>” stabilisce che le amministrazioni adottino misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi</p>

nelle carriere al genere meno rappresentato ed a tal fine prevede specifiche Linee guida da parte del Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità. Tali Linee guida sono state approvate il 6 ottobre 2022 con il titolo *“Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”*.

Le indicazioni delle linee guida sono volutamente aperte e modulabili ai diversi contesti di applicazioni. Tuttavia, l’invito che si evince con chiarezza è quello di puntare a obiettivi concreti e percorribili, lavorando con una nuova consapevolezza, identificando le criticità e affrontare gradualmente il rinnovamento di scelte organizzative e il ridisegno di processi di lavoro con un’attenzione costante all’equilibrio di genere.

Per **benessere organizzativo** si intende comunemente la capacità dell’organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli *“attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.”* (dalla Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni).

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la **relazione** con l’organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di **appartenere all’organizzazione**, perché ne **condivide** i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. È per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l’organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell’ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

Le **azioni positive** sono da intendersi come *misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e aventi lo scopo di realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.*

Negli scopi delle azioni positive si annovera tra l’altro:

- eliminazione delle disparità nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni di organizzazione e di distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere e di altri fattori di differenza, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promozione dell’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei ruoli e livelli di responsabilità;

- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del **lavoro**, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.
- Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

Lavoratori	FUNZIONARIO	ISTRUTTORE	OPERATORE ESPERTO	Totale
Donne	5	5	2	12
Uomini	2	4	6	12
Totale	7	9	8	24

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	4	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Numero	0	0

Per gli obiettivi programmatici e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi si rimanda al PIAO 2024-2026.

3.4 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

La programmazione del Fabbisogno di personale si articola su base la vigente normativa di cui al Decreto 132/22 ha stabilito che la presente sezione definisce:

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: [...] 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

La consistenza del personale al 31/12/2024 è di seguito riportata.

Totale unità: 24 di cui:

- n. 24 a tempo indeterminato;
- n. 24 a tempo pieno;
- n. 0 a tempo parziale;

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

PROFILO	CONSISTENZA ORGANICA COMPLESSIVA al 31/12/2024
funzionario tecnico	2
funzionario amministrativo	3
funzionario assistente sociale	1
funzionario ispettore di polizia locale	1
TOTALE FUNZIONARI	7
istruttore amministrativo	4
istruttore contabile	2
istruttore agente PM	2
istruttore tecnico	1
TOTALE ISTRUTTORI	9
operatore esperto amministrativo	2
operatore esperto tecnico	6
TOTALE OPERATORI ESPERTI	8
TOTALE GENERALE	24

VERIFICA DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

In conformità a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'ente ha effettuato la ricognizione annuale finalizzata a individuare eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria.

L'analisi condotta ha confermato l'assenza di personale in servizio a tempo indeterminato eccedente rispetto alla dotazione organica, intesa, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 75/2017, come il tetto massimo di spesa potenziale per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale. L'ente ha operato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di contenimento della spesa di personale e di determinazione dei budget assunzionali.

La verifica effettuata garantisce il rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente, consentendo all'ente di procedere con eventuali assunzioni nei limiti della programmazione del personale.

Il monitoraggio delle dinamiche occupazionali e della sostenibilità finanziaria proseguirà, assicurando un utilizzo efficiente delle risorse umane e il mantenimento dell'equilibrio organizzativo.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla data di redazione del presente Piano, non sono previste cessazioni di personale a tempo indeterminato nel triennio di riferimento.
 L'articolo 1, comma 165, della Legge di Bilancio per il 2025, peraltro ha eliminato l'obbligo di pensionamento d'ufficio a 65 anni per i dipendenti pubblici in possesso dei requisiti per la pensione anticipata innalzando il limite a **67 anni d'età** (salva diversa decisione dell'amministrazione che ne può richiedere il trattenimento fino ai 70 anni).

Stima del trend delle cessazioni		
2025	/	
2026	/	
2027	/	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

ANNO 2025

<i>Profilo professionale</i>	Funzionario tecnico
<i>Area</i>	Funzionari ed Elevate qualificazioni
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporti di lavoro</i>	tempo indeterminato
<i>Oraio di lavoro</i>	tempo pieno
<i>Settore di Assegnazione</i>	Settore Lavori Pubblici e Territorio
<i>Modalità di copertura</i>	Mobilità volontaria
<i>Decorrenza presunta</i>	Decorrenza presunta 28/04/2025
<i>Valore economico tabellare</i>	€ 25.272,39
<i>Costo complessivo annuo</i>	€. 35.147,73
<i>Note</i>	PTFP 2024/2026. Procedura avviata nel 2024, in corso in fase di conclusione
<i>Profilo professionale</i>	Istruttore amministrativo
<i>Area</i>	Istruttori
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporti di lavoro</i>	tempo determinato 3 mesi
<i>Oraio di lavoro</i>	part time 3,5/36 ore
<i>Settore di Assegnazione</i>	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio (SUAP)
<i>Modalità di copertura</i>	Incarico ex art. 1 comma 557 della legge 311/14
<i>Decorrenza presunta</i>	Decorrenza 12/04/2024
<i>Valore economico tabellare</i>	€. 23.291,45
<i>Costo complessivo annuo</i>	€. 32.427,31
<i>Costo effettivo a carico ente</i>	€. 825,00
<i>Note</i>	PTFP 2024/2026. Intervento previsto sull'annualità 2025. Rapporto già in corso
<i>Profilo professionale</i>	Istruttore amministrativo

<i>Area</i>	Istruttori
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporti di lavoro</i>	tempo determinato 3 mesi
<i>Oraio di lavoro</i>	part time 3,5/36 ore
<i>Settore di Assegnazione</i>	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio (SUAP)
<i>Modalità di copertura</i>	Incarico ex art. 1 comma 557 della legge 311/14
<i>Decorrenza presunta</i>	Decorrenza presunta 14/04/2024
<i>Valore economico tabellare</i>	€. 23.291,45
<i>Costo complessivo annuo</i>	€. 32.427,31
<i>Costo effettivo a carico ente</i>	€. 825,00
<i>Note</i>	Nuovo fabbisogno
<i>Profilo professionale</i>	Istruttore tecnico
<i>Area</i>	Istruttori
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporti di lavoro</i>	tempo determinato 3 mesi
<i>Oraio di lavoro</i>	part time 6/36 ore
<i>Settore di Assegnazione</i>	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio (Edilizia privata)
<i>Modalità di copertura</i>	Incarico ex art. 1 comma 557 della legge 311/14
<i>Decorrenza presunta</i>	Decorrenza presunta 14/04/2024
<i>Valore economico tabellare</i>	€. 23.291,45
<i>Costo complessivo annuo</i>	€. 32.427,31
<i>Costo effettivo a carico ente</i>	€. 1.415,00
<i>Note</i>	PTFP 2024/2026: Intervento previsto sull'annualità 2025 per 6 mesi, qui ridotti a 3.
ANNO 2026	
Non previste assunzioni	
ANNO 2027	
Non previste assunzioni	
<p>Nelle more delle procedure della conclusione del procedimento di mobilità e in caso di cessazioni non preventivate o assenze prolungate improvvise, al fine di garantire la continuità dei servizi, l'Ente si riserva di attivare eventuali rapporti di lavoro flessibile in temporanea compensazione delle assenze, comunque nel rispetto dei limiti e degli stanziamenti di spesa.</p> <p>Le predette assunzioni permettono all'Ente di rispettare i limiti di spesa ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019.</p> <p>Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente Piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2026, fermo restando che le assunzioni saranno effettuate, sempre e</p>	

	comunque, sulla base della disponibilità di bilancio al momento delle assunzioni stesse.
--	------------------------------------------------------------------------------------------

5. MONITORAGGIO

OBLIGATORIETA

Il monitoraggio del PIAO è disciplinato dall'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e dall'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione. La NOTA ANCI Prot. n. 64/VSG/SD ha chiarito che l'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2022, ha previsto semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Questi enti sono tenuti a includere nel PIAO solo le seguenti sezioni:

- **Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione "Valore pubblico" (solo sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza)**
- **Sezione "Organizzazione e capitale umano" (con contenuti semplificati)**

Non sono invece obbligatorie le sezioni:

- **Valore pubblico**
- **Performance**
- **Monitoraggio**

Infine, l'art. 6, comma 4, del D.M. n. 132/2022 stabilisce che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti **devono attenersi solo alle attività previste dal decreto**. Pertanto, salvo modifiche normative, l'Ente **non è tenuto a predisporre questa sezione**.

Allegato 1 - Sottosezione di programmazione: Performance

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]" (Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per il Veneto - deliberazione 73/2022).

Si riportano di seguito gli obiettivi trasversali all'ente.

Si precisa che gli obiettivi trasversali coinvolgono tutti i Settori dell'Ente e hanno peso complessivo di 40.

Seguono poi le schede per i singoli settori. Il peso complessivo specifici dei settori è pari a 60.

1. Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie” - Obiettivo trasversale D.L. n. 13/2023, art. 4-bis recante disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento della PA

L'art. 4 bis comma 2 del DL 13/2023 dispone infatti che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

La valutazione è da attribuire ad ogni responsabile di spesa che liquida i documenti relativi, considerando i tempi di liquidazione, che devono essere congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento.

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	Tutti i settori
Linea programmatica	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i>
Azione strategica 2025	Controllo della spesa pubblica, in coerenza con le entrate acquisibili
DUP	<i>Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>
Portatori di interesse	Cittadini, fornitori
Obiettivo Gestionale 2025	D.L. n. 13/2023, art. 4-bis recante disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento della PA
Responsabile Politico-Amministrativo	Assessore al Bilancio – Mori Elisa

Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none">• garantire il tempestivo pagamento dei debiti commerciali e la riduzione del debito pregresso;• assicurare la corretta alimentazione della piattaforma dei crediti commerciali.
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none">• efficienza = tempi• Efficacia = attività prodotta• Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano	Efficientamento della gestione del ciclo passivo delle fatture commerciali
	Raggiungimento degli obiettivi quantitativi (target) stabiliti per la riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie, come previsto dalla riforma 1.11. Ottimizzazione utilizzo di risorse. Per il comparto Regioni Enti locali, i target sono fissati a 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e zero per l'indicatore medio di ritardo.
Peso	30

2. PNRR M1C1 – obiettivo “Rafforzamento della capacità amministrativa”- Nuove competenze e formazione aggiornata per il personale delle PA.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 pone la formazione continua al centro delle strategie per il miglioramento delle performance della PA e la valorizzazione delle risorse umane. Essa prevede che tutte le amministrazioni pubbliche integrino nel PIAO obiettivi chiari relativi alla formazione, promuovendo competenze digitali, trasversali e manageriali in linea con le transizioni digitale, ecologica e amministrativa del PNRR. L'obiettivo principale è assicurare almeno 40 ore di formazione annua per ogni dipendente, garantendo interventi mirati sulla base di una rilevazione dei fabbisogni formativi. La direttiva sottolinea l'importanza della formazione non solo come obbligo tecnico, ma come leva strategica per creare valore pubblico. Essa si concentra sul rafforzamento delle competenze necessarie a migliorare la qualità dei servizi al cittadino e promuovere un ambiente lavorativo inclusivo e innovativo.

Senza pretesa di esaustività, la direttiva richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di: a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) ; d) etica, trasparenza e integrità ; e) contratti pubblici ; f) lavoro agile ; g) pianificazione strategica.

È previsto un monitoraggio rigoroso per misurare l'impatto degli interventi formativi, valorizzando il ruolo dei dirigenti nel guidare la crescita professionale del personale. Infine, si incoraggia l'uso di piattaforme digitali come "Syllabus" per ottimizzare l'accesso alla formazione e supportare lo sviluppo di competenze chiave.

Per garantire un contenimento della spesa, si darà priorità alla formazione organizzata ed erogata da Ministeri, enti pubblici e da enti, anche privati, a cui l'ente è associato o iscritto. Questa strategia consentirà di massimizzare l'efficienza economica e al contempo assicurare l'accesso a percorsi formativi di qualità, in linea con le necessità del personale e gli obiettivi strategici dell'amministrazione.

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	Tutti i settori
Linea programmatica	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i>
Azione strategica 2025	Efficientamento dell'organizzazione interna
DUP	<i>Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Portatori di interesse	Dipendenti dell'ente

Obiettivo Gestionale 2025	Formazione Valore
Responsabile Politico- Amministrativo	Assessore al Bilancio – Mori Elisa
Risultato atteso	A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno.
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none">• efficienza = tempi• Efficacia = attività prodotta• Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano	<ul style="list-style-type: none">• Mappatura dei fabbisogni formativi del personale.• Pianificazione di percorsi formativi specifici per competenze digitali e trasversali.• Monitoraggio della formazione effettuata <p>Target: 100% dipendenti coinvolti nella formazione (N. dipendenti che hanno completato la formazione/ N. dipendenti) entro il 31/12/2025</p>
Peso	10

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	Affari Generali, Finanziari e personale
Linea programmatica	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i>
Azione strategica 2025	Efficientamento dell'organizzazione interna
DUP	<i>Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>
Portatori di interesse	Cittadini, dipendenti dell'ente
Obiettivo Gestionale 2025	Nuovo regolamento di contabilità
Responsabile Politico- Amministrativo	Assessore al Bilancio – Mori Elisa
Responsabile di risultato	Orsola Pallavera
Unità di supporto	
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Orsola Pallavera, Alice Dall'aglio
Risultato atteso	Approvazione del nuovo regolamento di contabilità
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame della normativa vigente per la verifica della bozza di regolamento di contabilità formulata nel 2024 insieme ad ANCI Piccoli Comuni • Conferma bozza e presentazione in Giunta • Approvazione in Consiglio Comunale previa acquisizione pareri necessari
	Approvazione nuovo regolamento di contabilità entro il 30/09/2025
Peso	10

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	Affari Generali, Finanziari e personale
Linea programmatica	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i>
Azione strategica 2025	Efficientamento dell'organizzazione interna; Trasparenza
DUP	<i>Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 2 – Segreteria Generale</i>
Portatori di interesse	Cittadini, dipendenti dell'ente
Obiettivo Gestionale 2025	Sperimentazione dell'intelligenza artificiale (IA) a supporto dei processi di lavoro e dei diritti di cittadinanza
Responsabile Politico- Amministrativo	Assessore al Personale – Mori Elisa
Responsabile di risultato	Orsola Pallavera
Unità di supporto	Elisa Pisaroni
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Orsola Pallavera, Alice Dall'aglio
Risultato atteso	Efficientamento del lavoro; migliorare la trasparenza
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame della normativa vigente, con particolare riferimento all'AI ACT dell'UE, e alle linee guida AGID. • Predisposizione di linee guida interne o di un regolamento per l'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale nel Comune, che integri i riferimenti normativi europei ed italiani in materia di IA e protezione dei dati personali, previa consultazione e verifica del DPO; • Presentazione di una proposta operativa per migliorare la comprensibilità dei testi di provvedimenti degli organi dell'ente (delibere e ordinanze); • (Eventuale) Fase di consultazione dei cittadini nell'implementazione dell'I.A. • Presentazione della proposta di approvazione delle Linee Guida/ Regolamento al Consiglio Comunale, previa acquisizione pareri necessari
	Entro il 31/12/2025
Peso	25

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	Affari Generali, Finanziari e personale
Linea programmatica	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i>
Azione strategica 2025	Efficientamento dell'organizzazione interna
DUP	<i>Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Portatori di interesse	Cittadini, dipendenti dell'ente
Obiettivo Gestionale 2025	Smaltimento e Riorganizzazione di parte dell'Archivio Comunale
Responsabile Politico-Amministrativo	Assessore al Personale – Mori Elisa
Responsabile di risultato	Orsola Pallavera
Unità di supporto	Operai comunali
Risorse umane assegnate all'obiettivo	//
Risultato atteso	Garantire il corretto smaltimento e la riorganizzazione dell'archivio comunale per liberare spazio negli uffici sovraccarichi di documentazione cartacea e garantire la riorganizzazione degli uffici, ottimizzando la gestione degli atti e migliorando l'accessibilità ai documenti, nel rispetto delle normative vigenti in materia di conservazione e scarto archivistico.
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della tipologia di documentazione, distinguendo tra atti da conservare e materiali da smaltire. • Predisposizione di un piano di scarto in conformità con la normativa vigente (d.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio). • Approvazione dello scarto documentale da parte degli organi competenti (Soprintendenza archivistica, se necessario). • Smaltimento sicuro della documentazione obsoleta tramite distruzione certificata o riciclo. • Ottimizzazione dello spazio negli uffici con il trasferimento della documentazione cartacea necessaria in archivio, con il supporto della squadra operai dell'ente
	Entro il 31/12/2025
Peso	25

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N° 34 del 31/03/2025.
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a Giovanni De Feo, Marco Taccagni Documento stampato il giorno 14/04/2025 da Alice Dall'Aglio.

Piano Performance 2025-2027 **OPZIONE 2**

Settore di attività	Affari Generali, Finanziari e personale
Linea programmatica	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i>
Azione strategica 2025	Efficientamento dell'organizzazione interna
DUP	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Portatori di interesse	Cittadini, dipendenti dell'ente
Obiettivo Gestionale 2025	Smaltimento documentazione presso gli uffici comunali propedeutico alla riorganizzazione degli stessi
Responsabile Politico-Amministrativo	Assessore al Personale – Mori Elisa
Responsabile di risultato	Orsola Pallavera
Unità di supporto	Operai comunali
Risorse umane assegnate all'obiettivo	//
Risultato atteso	Garantire la riorganizzazione logistica degli uffici e lo spostamento dei dipendenti assicurando il corretto smaltimento e la riorganizzazione della documentazione presente negli stessi, ottimizzando la gestione degli atti e migliorando l'accessibilità ai documenti, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della tipologia di documentazione presente negli uffici, distinguendo tra atti da conservare e materiali da smaltire. • Verifica della documentazione da spostare in archivio • Ottimizzazione dello spazio negli uffici con il trasferimento della documentazione cartacea necessaria in archivio, con il supporto della squadra operai dell'ente
	Entro il 31/12/2025
Peso	

ANNO 2025	
Settore di attività	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
Linea programmatica	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Efficientamento dell'organizzazione interna - Analisi delle forme associative, da attivare per l'efficientamento funzionale della spesa
Missione DUP	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Portatori di interesse	Famiglie e studenti
Obiettivo Gestionale 2025	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO A FAVORE ALUNNI ISCRITTI ALLE SCUOLE DEL TERRITORIO
Responsabile Politico-Amministrativo	SINDACO – ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore SECL' ANTONELLA
Unità di supporto	
RESPONSABILE DEL PROGETTO/UNITA' ADDETTA	SECL' ANTONELLA
Risultato atteso	Riorganizzazione dell'intero servizio di trasporto scolastico al fine di garantire il mantenimento dei servizi accessori all'istruzione in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche a decorrere dall'anno scolastico 2025/2026
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano	<ul style="list-style-type: none"> - Studio di modalità di organizzazione del servizio di trasporto scolastico in enti simili per dimensione e caratteristiche al fine di formule proposte operative - Formulazione di una proposta di riorganizzazione che contempli il mantenimento di almeno una linea di trasporto e la disponibilità del servizio per le gite e le uscite scolastiche - Revisione e proposta di criteri di accesso che garantiscano imparzialità ed eguaglianza nell'accesso (a titolo di esempio, non esaustivo, distanza chilometrica tra luogo di lavoro e scuola, entrambi i genitori lavoratori) - Presentazione di un report di proposta in Giunta - Presentazione bozza nuovo regolamento trasporto scolastico e approvazione presso organo competente - Predisposizione degli atti necessari per procedere all'affidamento del servizio di trasporto scolastico con le nuove modalità organizzative - Avvio servizio entro l'anno scolastico 2025/2026 secondo <u>le nuove modalità, anche mediante annuale nelle more dell'espletamento della gara regionale</u> <p>ENTRO IL 31.08.2025</p>
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	PESO 20

ANNO 2025	
Settore di attività	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
Linea programmatica	<i>Soragna che educa</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Consolidamento collaborazione con l'Istituto Comprensivo G. Guareschi
Missione DUP	MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio
Portatori di interesse	Famiglie e studenti
Obiettivo Gestionale 2025	SERVIZI MENSA AGGIUNTIVI PER GLI STUDENTI DEL TEMPO NORMALE PER LE SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA DI SECONDO GRADO DI SORAGNA – IN ACCORDO CON ORGANI DELL IC
Responsabile Politico- Amministrativo	SINDACO – ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore SECLI' ANTONELLA
Unità di supporto	
RESPONSABILE DEL PROGETTO/UNITA' ADDETTA	SECLI' ANTONELLA
Risultato atteso	Implementazione risposta ai bisogni di cura delle famiglie attraverso servizi mensa aggiuntivi per gli studenti del tempo normale per la scuola primaria di Soragna, nell'ambito dei tempi scuola senza maggiori oneri per l'ente.
	<ul style="list-style-type: none"> - Studio e proposta del servizio aggiuntivo e la relativa modalità organizzativa (es. sorveglianza) - Presentazione di una proposta organizzativa e tariffaria in Giunta, articolata in modo tale da non apportare maggiori oneri per il bilancio comunale - Presentazione bozza nuovo regolamento e approvazione presso organo competente - Predisposizione degli atti necessari per procedere all'integrazione dell'affidamento/erogazione del servizio - Avvio servizio entro l'anno scolastico 2025/2026
	ENTRO IL 31.08.2025
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	PESO 25

ANNO 2025	
Settore di attività	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
Linea programmatica	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i> Soragna solidale: il welfare di comunità
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Controllo della spesa pubblica, in coerenza con le entrate acquisibili Potenziamento, in collaborazione con il distretto sociosanitario, dei servizi per le famiglie con situazioni di disabilità, autismo e particolare disagio
Missione DUP	MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Portatori di interesse	Collettività
Obiettivo Gestionale 2025	MONITORAGGIO DELLE SPESE DEL SETTORE SOCIO-EDUCATIVO
Responsabile Politico-Amministrativo	SINDACO – ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore SECL' ANTONELLA
Unità di supporto	
RESPONSABILE DEL PROGETTO/UNITA' ADDETTA	SECL' ANTONELLA
Risultato atteso	Assicurare il periodico monitoraggio della spesa dei servizi del settore socio-educativo, inclusi i trasferimenti per i servizi erogati tramite ASP Distretto di Fidenza, garantendo al contempo una costante comunicazione con l'azienda pubblica e con il Distretto
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i servizi e le prestazioni sociali erogate dai servizi sociali comunali, anche in condivisione con ASP - Identificazione di eventuali criticità e scostamenti rispetto agli stanziamenti di bilancio - Redazione di report di monitoraggio periodici sui costi dei servizi socio-educativi e sui trasferimenti all'ASP Distretto di Fidenza e le possibili tendenze future da presentare in Giunta - Formulazione di proposte di revisione di criteri di accesso ai servizi a supporto dell'assessorato da presentare al Comitato di Distretto Report presentati almeno entro maggio/giugno 2025, settembre 2025, novembre 2025 e comunque all'occorrenza in caso di necessità di verifica di spesa e compatibilmente con le scadenze di bilancio.
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	15

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Giunta N° 34 del 31/03/2025.
 Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a
 Giovanni De Feo, Marco Taccagni Documento stampato il giorno 14/04/2025 da Alice Dall'Aglio.

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	SETTORE TRIBUTI
Linea Programmatica	<i>Soragna sostenibile</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Potenziamento della raccolta differenziata
DUP	<i>Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Portatori di interesse	Cittadini, contribuenti
Obiettivo Gestionale 2025	Avvio raccolta rifiuti puntuale
Responsabile Politico-amministrativo	Assessore al Bilancio – <u>Mori Elisa</u>
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore: Michela Onesti
Funzioni di supporto	Stefania Pastorelli
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Onesti Michela
Risultato atteso	Adeguamento alla L.R. 213/2022 attraverso l'avvio e la corretta gestione del servizio di raccolta rifiuti puntuale
Indicatori di risultato: efficienza = tempi Efficacia = attività prodotta Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del Regolamento per la disciplina della Tariffa corrispettiva con indicazione delle varie casistiche necessarie per espletare il servizio e relativa approvazione in Consiglio Comunale • Passaggio dati al gestore e controlli su posizioni • Incentivazione raccolta puntuale attraverso campagne di comunicazione circa il corretto utilizzo dei bidoni e del servizio, con particolare attenzione alle fasce di utenza meno digitalizzate o maggiormente anziane • Tenuta dei rapporti con il gestore e monitoraggio PEF • Supporto agli utenti TARIP in difficoltà nelle operazioni da svolgersi con il Gestore IREN - normalmente effettuate attraverso apposita APP, mail, o direttamente presso gli sportelli presenti sul territorio nei Comuni limitrofi – nel primo anno di avvio (obiettivo da coordinare in assegnazione a collaboratore del settore previo specifico progetto) <p>Tempi dettati da normativa nazionale: entro il 30/04/2025</p>
Indicatore di risultato scala sistema valutazione art. (da 10 a 25)	25

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	SETTORE TRIBUTI
Linea Strategica n.	<i>Il Comune Efficace, efficiente e vicino al Cittadino</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Controllo delle entrate
DUP	<i>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Portatori di interesse	Collettività
Obiettivo Gestionale 2025	Verifiche e recuperi IMU e impatti sul bilancio
Responsabile Politico- Amministrativo	Ass. Bilancio – <u>Mori Elisa</u>
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore Michela Onesti
Unità di supporto	
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Michela Onesti
Risultato atteso	Recupero IMU da posizioni ex coltivatori diretti e verifiche valori a seguito di adeguamenti catastali post attivazione Portale dei Comuni oltre che del nuovo PUG
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	Verifica di posizioni IMU segnalate da INPS di persone aventi la qualifica di Coltivatore Diretto, e quindi esenti IMU sui terreni agricoli, per i quali è stata comunicata la cancellazione retroattiva di 5 anni da parte degli Uffici INPS Verifica delle difformità derivanti dall'attivazione del Portale dei Comuni Avvio del procedimento di accertamenti su posizioni irregolari di cui ai punti precedenti, al fine del recupero dell'IMU non versata Stima e comunicazione dell'eventuale impatto sul bilancio comunale derivanti da variazioni di valori, anche a seguito di adozione del PUG
	Entro il 31/12/2025
	Applicazione misura specifiche di prevenzione della corruzione – allegato II Area 2 del piano anticorruzione 2017/2019: applicato
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	25

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	SETTORE TRIBUTI
Linea Strategica n.	<i>Il Comune Efficace, efficiente e vicino al Cittadino</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Controllo delle entrate
DUP	<i>Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Portatori di interesse	Collettività
Obiettivo Gestionale 2025	Migrazione dei dati dal programma SIEL a Sicraweb Evo della Maggioli
Responsabile Politico- Amministrativo	Ass. Bilancio – <u>Mori Elisa</u>
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore Michela Onesti
Unità di supporto	
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Michela Onesti
Risultato atteso	Realizzazione delle operazioni propedeutiche alla migrazione dei dati dal programma SIEL a Sicraweb Evo della Maggioli
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni di aggiornamento di tutte le funzioni necessarie alla migrazione nel nuovo programma Maggioli, della Banca Dati IMU. Aggiornamento dei dati del Catasto, contratti di locazione, forniture da utenze acqua, gas e luce. • La migrazione avverrà quando i dati saranno completamente aggiornati verso la fine dell'anno, per permettere l'emissione degli accertamenti IMU previsti a Bilancio • Transizione da completare entro il 31/12/2025
	Emissione degli accertamenti e contestuale aggiornamento dei dati a 360 gradi
	Applicazione misura specifiche di prevenzione della corruzione – allegato II Area 2 del piano anticorruzione 2017/2019: applicato
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	10

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	Lavori Pubblici e Patrimonio
Linea programmatica	<i>Soragna Sicura</i>
Azione strategica 2025	Monitoraggio e adeguamento misure di protezione civile
DUP	<u>MISSIONE 11 Soccorso civile</u>
Portatori di interesse	Cittadini,
Obiettivo Gestionale 2025	Approvazione della Convenzione per il Servizio di Protezione Civile con la Croce Rossa Territoriale
Responsabile Politico- Amministrativo	Assessore all'Ambiente Sindaco
Responsabile di risultato	Responsabile LLPP
Unità di supporto	
Risorse umane assegnate all'obiettivo	//
Risultato atteso	Formalizzare e approvare la convenzione tra il Comune e la Croce Rossa territoriale per rafforzare la collaborazione nelle attività di Protezione Civile, garantendo un supporto coordinato nelle emergenze, nella gestione dei soccorsi e nelle attività di prevenzione e formazione.
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli ambiti di collaborazione e delle forme di contribuzione da parte dei soggetti coinvolti • Redazione e presentazione della convenzione in Giunta • Presentazione e approvazione della convenzione in organo competente. • Monitoraggio periodico dell'efficacia della collaborazione e verifica del rispetto degli impegni previsti.
	Approvazione convenzione entro il 30/09/2025
Peso	15

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	Lavori Pubblici e Patrimonio
Linea programmatica	<u>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</u>
Azione strategica 2025	Controllo della spesa pubblica, in coerenza con le entrate acquisibili
DUP	<u>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</u>
Portatori di interesse	Dipendenti dell'ente
Obiettivo Gestionale 2025	Nuovo regolamento degli incentivi tecnici
Responsabile Politico- Amministrativo	Assessore all'Ambiente Sindaco
Responsabile di risultato	Responsabile LLPP
Unità di supporto	
Risorse umane assegnate all'obiettivo	//
Risultato atteso	Approvazione nuovo regolamento che disciplini i criteri e le modalità di attribuzione degli incentivi per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti interni dell'ente nell'ambito di opere pubbliche, servizi e forniture, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023.
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Studio della normativa in vigore • Definizione di una proposta di nuovo regolamento che disciplini i criteri e le modalità di attribuzione degli incentivi per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti interni dell'ente nell'ambito di opere pubbliche, servizi e forniture e presentazione alla Giunta • Approvazione presso organo competente • Divulgazione del nuovo regolamento al personale coinvolto nelle procedure di appalto.
	Approvazione convenzione entro il 31/12/2025
Peso	10

N.B. Gli obiettivi potranno essere integrati a seguito di individuazione di un nuovo Responsabile di settore.

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	SERVIZIO ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
Linea Strategica n.	<i>Il Comune Efficace, efficiente e vicino al Cittadino</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Controllo della spesa pubblica in coerenza con le entrate acquisibili
DUP	<i>Missione 09 Sviluppo Sostenibile e Tutela del Territorio e dall'Ambiente</i>
Portatori di interesse	Collettività
Obiettivo Gestionale 2025	Attivazione del Portale dei Comuni e relativo aggiornamento dei nominativi per la fruizione dello stesso
Responsabile Politico- Amministrativo	Ass. Bilancio – <u>Mori Elisa</u> Sindaco. Ass. Urbanistica – <u>Taccagni Marco</u>
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore Pisaroni Elisa
Unità di supporto	Onesti Michela
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Pisaroni Elisa
Risultato atteso	Attivazione dei seguenti servizi: Attività Comma 336 (L. 311/2004); Accatastamenti e Variazioni (L.80/2206); Consultazione ANNCSU; Estrazione di dati catastali; Dati pe la gestione di ICI e ANNCSU; Dichiarazioni di Ruralità; Consistenza Banca dati Comunali; Indirizzi Fabbricati e UIU
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	Attivazione entro il 30/06/2025
	Controllo e verifica delle difformità riscontrate durante istruttoria Avvio del procedimento di accertamenti da parte dell'ufficio sia Tributi che Edilizia; Ottenimento nuove rendite e conformità catastali a fini del calcolo IMU;
	Applicazione misura specifiche di prevenzione della corruzione
	Adempimento obblighi di trasparenza, per singole fasi
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	15

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	SETTORE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
Linea Strategica n.	<i>Valorizzazione del territorio comunale</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Processo di adeguamento della pianificazione urbanistica vigente alla Legge urbanistica regionale N. 24/2017
DUP	<i>Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
Portatori di interesse	Collettività
Obiettivo Gestionale 2025	Conformare le previsioni dei piani vigenti ai contenuti del PUG
Responsabile Politico- Amministrativo	Ass. Urbanistica – Arch. Marco Taccagni
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore Pisaroni Elisa
Unità di supporto	//
Risorse umane assegnate all'obiettivo	//
Risultato atteso	Conclusione della Consultazione Preliminare con gli Enti per la redazione del PUG. Assunzione della Proposta di Piano in Giunta Comunale. Deposito e Osservazioni. Adozione della proposta di Piano in Consiglio e trasmissione al CUAV
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	Tempi: Trasmissione al CUAV entro il 31/12/2025
	Dotare il Comune di Soragna del Nuovo Strumento urbanistico
	Applicazione misure specifiche di prevenzione della corruzione Adempimento obblighi di trasparenza, per singole fasi
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	20

Piano Performance 2025-2027	
Settore di attività	SERVIZIO ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
Linea Strategica n.	<i>Soragna attrattiva: la promozione del territorio</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Potenziamento del patrimonio turistico e culturale, collaborazione con tutte le Associazioni del nostro Comune
DUP	<i>MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>
Portatori di interesse	Collettività
Obiettivo Gestionale 2025	Bando contributi
Responsabile Politico-Amministrativo	Vicesindaco: Paroni Silvia
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore Pisaroni Elisa
Unità di supporto	//
Risorse umane assegnate all'obiettivo	//
Risultato atteso	Realizzare e pubblicare un bando di contributi destinato alle associazioni con sede nel territorio per la realizzazione di eventi e manifestazioni nell'anno 2026, garantendo la pubblicazione della graduatoria entro la fine del 2025.
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle categorie di eventi e manifestazioni ammissibili. • Elaborazione dei criteri di valutazione delle domande (rilevanza per il territorio, impatto sociale/culturale, sostenibilità, cofinanziamento, ecc.). • Condivisione della bozza del bando con la Giunta • Pubblicazione del bando sui canali istituzionali • Approvazione della graduatoria con atto ufficiale. • Pubblicazione della graduatoria entro il 31 dicembre 2025.
	Entro il 31/12/2025
	Applicazione misura specifiche di prevenzione della corruzione Adempimento obblighi di trasparenza, per singole fasi
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	15

Piano Performance 2025/2027	
Settore di attività	SERVIZIO ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO
Linea Strategica n.	<i>Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino</i>
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Efficientamento dell'organizzazione interna - Analisi delle forme associative, da attivare per l'efficientamento funzionale della spesa
DUP	<i>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Portatori di interesse	Collettività, dipendenti dell'ente
Obiettivo Gestionale 2025	Riorganizzazione degli uffici comunali
Responsabile Politico- Amministrativo	Ass. Bilancio e Personale – <u>Mori Elisa</u>
Responsabile di risultato	Responsabile del Settore Pisaroni Elisa
Unità di supporto	//
Risorse umane assegnate all'obiettivo	//
Risultato atteso	Ottimizzare la disposizione degli uffici comunali per migliorare l'efficienza operativa, l'accessibilità ai servizi per i cittadini e il benessere del personale, garantendo una migliore distribuzione degli spazi, una razionalizzazione delle postazioni di lavoro e un utilizzo più efficace delle risorse logistiche.
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	Completo spostamento di tutti gli uffici entro il 31/12/2025
	Definizione di un piano di riallocazione degli spazi in supporto alla Giunta Comunale; Riorganizzazione uffici; Acquisto e installazione di eventuali nuove attrezzature o arredi; creazioni di nuove postazioni con collegamenti informatici e telefonici.
	Applicazione misura specifiche di prevenzione della corruzione
	Adempimento obblighi di trasparenza, per singole fasi
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	10

Piano Performance 2025/2027 – Scheda obiettivo n. 01	
Settore di attività	Settore Polizia Locale e Vigilanza
Linea programmatica	Il Comune efficace, efficiente e vicino al cittadino
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Controllo della spesa pubblica, in coerenza con le entrate acquisibili
DUP	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza Programma: 01 – Polizia Locale e amministrativa
Portatori di interesse	Amministrazione Comunale
Obiettivo Gestionale 2025	Verifica pagamenti C.d.S. 2023/2024
Responsabile Politico- Amministrativo	Assessore Elisa Mori
Responsabile di risultato	Comandante PL Massimiliano Deleo
Responsabile supporto	Responsabile Settore Tributi
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Massimiliano Deleo e Michele Faccini
Risultato atteso	Equilibrio e flessibilità del bilancio/controllo delle entrate: Predisposizione ruoli esattoriali 2023 ed avvisi bonari 2024
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	Verifica pagamenti C.d.S. anno 2024 entro il 31.08.2025
	Invio avvisi bonari per mancati pagamenti C.d.S. anno 2024 entro il 31.12.2025
	Verifica definitiva pagamenti C.d.S. anno 2023 entro il 30.09.2025
	Predisposizione Ruoli esattoriali per sanzioni C.d.S. anno 2023 entro il 31.12.2025
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	10

Piano Performance 2025/2027 – Scheda obiettivo n. 02	
Settore di attività	Settore Polizia Locale e Vigilanza
Linea programmatica	Soragna sicura
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Efficientamento del Servizio di Polizia locale
DUP	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza Programma: 01 – Polizia Locale e amministrativa
Portatori di interesse	Cittadini
Obiettivo Gestionale 2025	Social Network – Canale di comunicazione con la Cittadinanza
Responsabile Politico- Amministrativo	Assessore Elisa Mori
Responsabile di risultato	Comandante PL Massimiliano Deleo
Unità di supporto	
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Massimiliano Deleo, Mariano Lucchini e Michele Faccini
Risultato atteso	Puntualità degli interventi e delle misure di prevenzione sul territorio comunale: Miglioramento delle informazioni alla cittadinanza e dell'immagine del Comando di Polizia Locale
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	Comunicazione tramite post pubblici di tutte le modifiche viabilistiche ritenute di interesse.
	Comunicazione tramite post pubblici di almeno 3 campagne informative.
	Comunicazione tramite post pubblici di quanto suggerito dall'Area PL della Regione ER.
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	25

Piano Performance 2025/2027 – Scheda obiettivo n. 03	
Settore di attività	Settore Polizia Locale e Vigilanza
Linea programmatica	Soragna sicura
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Potenziamento delle misure di vigilanza del territorio
DUP	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza Programma: 01 – Polizia Locale e amministrativa
Portatori di interesse	Cittadini
Obiettivo Gestionale 2025	Potenziamento delle misure di vigilanza sul territorio
Responsabile Politico-Amministrativo	Assessore Elisa Mori
Responsabile di risultato	Comandante PL Massimiliano Deleo
Unità di supporto	
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Mariano Lucchini e Michele Faccini
Risultato atteso	Prevenzione ed accertamento rispetto norme CdS: Incremento della presenza in strada degli operatori di Polizia Locale per monitoraggio del traffico e controllo sul rispetto delle norme del Codice della Strada
Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano 	Effettuazione servizi automontati ed appiedati effettuati con regolarità nel corso di tutti i mesi dell'anno.
	Effettuazione servizi specifici e continuativi di controllo norme CdS con particolare riferimento alla verifica della copertura assicurativa e della revisione periodica.
	Effettuazione cadenzata ed a scacchiera temporale e logistica di servizi di controllo mobile della velocità nei punti a rischio oltre che in prossimità e relazione ai box denominati Velo-OK.
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	15

Piano Performance 2025/2027 – Scheda obiettivo n. 05	
Settore di attività	Settore Polizia Locale e Vigilanza
Linea programmatica	Soragna che educa
Azione strategica 2025 (individuata nel DUP)	Consolidamento collaborazione con l'Istituto Comprensivo G. Guareschi
DUP	Missione: 04 – Istruzione e diritto allo studio Programma: 01 – Polizia Locale e amministrativa
Portatori di interesse	Cittadini
Obiettivo Gestionale 2025	Piccole Letture con la PL
Responsabile Politico- Amministrativo	Assessore Elisa Mori
Responsabile di risultato	Comandante PL Massimiliano Deleo
Unità di supporto	//
Risorse umane assegnate all'obiettivo	Massimiliano Deleo, Mariano Lucchini e Michele Faccini
Risultato atteso	Potenziamento della risposta ai bisogni formativi su tematiche di educazione civica: Letture animate e ad alta voce di libri illustrati su tematiche di interesse attuale attinenti alla Polizia Locale per bambini dai 6 anni in su.
Indicatori di risultato: • efficienza = tempi • Efficacia = attività prodotta • Legalità e trasparenza = rispetto misure del piano	Programmazione calendario e scelta dei testi
	Preparazione locandine e post di lancio pre evento e reportage riassuntivo post letture
	Effettuazione di almeno 3 letture.
Peso griglia sistema valutazione art. 3 (da 10 a 25)	10

Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

(da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture)

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico (concorrente e aggiudicatario) ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente **Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto d'appalto o di concessione** affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a

discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di

calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p..

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 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
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	Alto	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si) 2. Rotazione (si) 3. Rilascio dichiarazioni (si)	d) ogni anno	a) annuale	a) si	Nessuna criticità riscontrata	RPCT
Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.			Alto	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	Tutte le pratiche	40% di richieste di integrazione documentale sul totale dei permessi rilasciati	d) ogni anno	a) annuale	a) tra 80 e 100 %	Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali			Alto	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	Tutte le pratiche	1. 100% di permessi edilizi rilasciati 2. 0% di permessi rilasciati in ritardo sul totale dei permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) tra 80 e 100 % 3. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata 3. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione			Alto	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) Tutte le pratiche	1. Informatizzazione delle procedure (si) 2. 100% di permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totali permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	d) ogni anno	a) annuale	1. a) si 2. a) tra 80 e 100 %	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale			Alto	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	1. Secondo aggiornamento Istat 2., 3., 4. Tutte le pratiche (5) No	1. Definizione dei criteri (si) 2. 100% di sanzioni emesse rispetto alle ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si) 4. 100% degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma (no)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) si 2. a) tra 80 e 100 % 3. a) si 4. a) tra 80 e 100 % 5. b) no	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata 3. Nessuna criticità riscontrata 4. Nessuna criticità riscontrata 5. Necessità di definire un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	RPCT	
	stipula convenzione urbanistica	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	Medio	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si)	a) prima annualità	a) annuale	a) si	Nessuna criticità riscontrata	RPCT

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI												
rilascio autorizzazione paesaggistica	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
rilascio licenza attività commerciali	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio, Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e Settore Polizia Locale	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
		Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	Basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
		Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	
		Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche	1. 100% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	a) annuale	1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si	1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata	RPCT	

Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Settore Assetto e Sviluppo del Territorio, Settore Lavori Pubblici e Patrimonio e Settore Polizia Locale	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tutte le pratiche 2) Tutte le pratiche 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto a quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si) 	d) ogni anno	a) annuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. a) tra 80 e 100 % 2. a) si 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata 	RPCT
		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informatizzazione delle procedure (si) 2. Rotazione (si) 3. 100% di dichiarazioni rilasciate sul totale dei procedimenti avviati 	d) ogni anno	a) annuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. In alternativa: a) si 2. In alternativa: a) si 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nessuna criticità riscontrata 2. Nessuna criticità riscontrata 3. Nessuna criticità riscontrata 	RPCT

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cf. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT -> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.
L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.
Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduati rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ... ALERT -> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT -> il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cf. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT -> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT -> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RICONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	MISURA ATTUATA	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	ogni anno	Annuale	Approvato	Questo Ente dispone del proprio codice di comportamento approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 141 del 22.12.2022. Il Codice approvato non è aggiornato ai contenuti di cui al DPR 13 giugno 2023.
	MISURA NON ATTUATA per assenza di casi problematici	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		0 la misura è attuata con il confronto diretto con l'Amministrazione
	MISURA ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100%	nessuna criticità riscontrata
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	MISURA ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale	Approvato	nessuna criticità riscontrata
	MISURA ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%	Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "(80%)"
	MISURA NON ATTUATA per assenza di casi problematici	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		0 Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1

Conflitti d'interesse	MISURA IN ATTUAZIONE	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	ogni anno	Annuale	80%-100%	nessuna criticità riscontrata
	MISURA ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	80%-100%	nessuna criticità riscontrata
Formazione	MISURA ATTUATA con l'approvazione degli obiettivi di performance 2025 contenuti nel PAGO	Svolgimento dei corsi di formazione	Tutti i dipendenti devono svolgere almeno 3 corsi nel proprio ambito di competenza oltre al corso di aggiornamento sul tema dell'anticorruzione.	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	ogni anno	Annuale		0 Turnover di personale. In programmazione per il 2025
Whistleblowing	MISURA ATTUATA con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 01.03.2023.	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale	Adottati	nessuna criticità riscontrata
	MISURA NON ATTUATA per assenza di segnalazioni	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100%	nessuna criticità riscontrata
Misure alternative alla rotazione	MISURA NON ATTUATA a causa delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di dipendenti	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	SEGRETARIO COMUNALE/ELEVATE QUALIFICAZIONI		Annuale	<80%	ESIGUIO NUMERO DI DIPENDENTI
	MISURA NON ATTUATA a causa delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di dipendenti	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale	<80%	ESIGUIO NUMERO DI DIPENDENTI
	MISURA NON ATTUATA a causa delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di dipendenti	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	<80%	ESIGUIO NUMERO DI DIPENDENTI; NECESSITA' DI ADOTTARE UN PROTOCOLLO INTERNO

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	MISURA IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insistenza di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	ogni anno	Annuale	<80%	Da attuarsi in occasione del conferimento di un nuovo incarico
	MISURA IN ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insistenza di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%	
	MISURA ATTUATA	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	>1	
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	MISURA ATTUATA Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Segue verifica a campione.	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Semestrale	<80%	Nessun caso rilevato
Patti di integrità	MISURA IN ADOZIONE con il PIAO 2025	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	ogni anno		Non approvato	In approvazione con il presente PIAO
	MISURA IN ATTUAZIONE a partire dal 2025	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI	ogni anno	Annuale	<80%	adottato dal 2025
RASA	MISURA ATTUATA nell'Anno 2025	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	LAVORI PUBBLICI E TERRITORIO	ogni anno	Annuale	No	Eguità personale nell'ufficio preposto; turn over elevato. In previsione impiego personale.
Commissioni di gara e di concorso	MISURA ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	ogni anno	Annuale	80%-100%	(il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	MISURA IN ATTUAZIONE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	SEGRETARIO COMUNALE/ELEVATE QUALIFICAZIONI	ogni anno	Annuale	Non approvato	RIORGANIZZAZIONE AVVENUTA DI RECENTE, CON ACCORPAMENTO PARZIALE DI FUNZIONI. DA ATTUARE
	MISURA NON ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	SEGRETARIO COMUNALE/ELEVATE QUALIFICAZIONI	ogni anno	Annuale	No	Non segnalata criticità sui tempi procedurali

	MISURA NON ATTUATA per assenza di casistica	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		ogni anno	Semestrale	SI	nessuna criticità riscontrata
Rotazione straordinaria	777	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE	ogni anno	Annuale	SI	nessuna criticità riscontrata

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'approvazione	d) ogni anno	b) semestrale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE					entro 30 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE					entro 30 giorni dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE					entro 30 giorni dall'adozione
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE					entro 30 giorni dall'adozione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE					entro 30 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione					
(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	d) ogni anno	b) semestrale	2 - parzialmente aggiornato	Necessità di integrare la pubblicazione dei curriculum vitae
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SETTORI				
Per ciascun titolare di incarico:					RESPONSABILI DEI SETTORI					
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Tempestivo	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Personale	Dirigenti	Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	d) ogni anno	b) semestrale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata	
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione					
		Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione					
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro il mese di gennaio per la precedente annualità				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine					
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 15 giorni dalla nomina					
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 15 giorni dalla nomina					
		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	non appena disponibile	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				Nessuna criticità riscontrata	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO					
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE</p> <p>AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE</p> <p>AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE</p>	<p>Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio</p> <p>Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità</p>				
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE</p>	<p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p> <p>entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento</p>	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 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			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note		
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata		
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Provvedimenti all'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di risolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
<p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile della Transizione digitale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note			
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RESPONABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RESPONABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RESPONABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dalle nomine							
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONABILI DEI SETTORI	entro 30 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)	Tempestivo	RESPONABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti							
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RESPONABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dalle nomine							
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RESPONABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
*sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 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 SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto							
							d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata

CODICE DI PROCEDURA DI ORIGINE DIGITALE. Documento di Genova, 30/04/2025. Avvertenza: la presente copia certifica l'originalità del documento informatico sottoscritto con firma digitale. Il cui certificato è intestato a: Governatore De Feo, Marco. Documento stampato il giorno 14/04/2025 da Alice Dall'Aglio.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA / RESPONSABILE ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla attestazione	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SERVIZI	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso					
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza					
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla adozione delle misure					
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento					
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento					
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di adesione alla piattaforma PagoPA: Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE					non appena disponibile
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI, FINANZIARI E PERSONALE	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
			Pianificazione e governo del territorio	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Nell'ottica di una migliore	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla adozione					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Pianificazione e governo del territorio		comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSETTO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT				
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	RPCT	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Transizione digitale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile della Transizione digitale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della Transizione digitale	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				d) ogni anno	a) annuale	3 - aggiornato	Nessuna criticità riscontrata

Verbale n. 6 del
28 marzo 2025

OGGETTO: Proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto << ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2025-2027.>>: Parere dell'Organo di Revisione relativamente alla sezione relativa al Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027.

IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Visto l'articolo 239 del T.U.E.L. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e, in particolare, il comma 1, lettera b), n. 1), che sottopone al parere preventivo dell'organo di revisione i provvedimenti in materia di "strumenti di programmazione economico-finanziaria";

Richiamati i seguenti atti del Comune di Soragna:

- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NaDUP) 2025-2027, definitivamente approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 03/02/2025;
- il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 03/02/2025;
- il piano esecutivo di gestione 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 03/02/2025;

Richiamati i seguenti disposti di Legge:

- gli artt. 6, 33 e 36, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001
- l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della Legge n. 296/2006
- l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010
- l'art. 3 del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge n. 114/2014
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (c.d. Decreto Crescita) - l'art. 6 del D.L. n. 80/2021;

Visto il Decreto 08/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. VISTO il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020 e attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. VISTA la Circolare ministeriale del 13/05/2020 sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019

Visto il Decreto Ministeriale del 24/12/2024, con il quale è stato differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2026 al 28 febbraio 2025;



Preso atto che:

- l'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è il 31 gennaio di ogni anno;
- tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 dispone che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto", ovvero il 31 gennaio, "è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Preso atto inoltre che, ai sensi della normativa sopracitata, il termine di approvazione del PIAO 2025/2027 è il 31/03/2025;

Preso atto che il PIAO in corso di approvazione necessita di parere solo per la sezione relativa al Piano triennale del Fabbisogno di Personale;

ESAMINATA la sottosezione 3.3 del PIAO (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale), di cui alla proposta di Deliberazione della Giunta Comunale avente per oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2025-2027;

CONSTATATO che il Comune di Soragna, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di Legge di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nonché al D.M. 17 marzo 2020 e alla Circolare ministeriale, redatta per fornire specifiche indicazioni in merito alla modifica della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,32%, al di sotto del valore soglia del 27,20% di cui alla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 e pertanto è considerato "Ente virtuoso".

Tenuto conto che nella sezione del Fabbisogno del PIAO 2024/2026 erano previsti i seguenti interventi:

- anno 2024: copertura di un posto appartenente all'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni mediante procedura di mobilità volontaria;
- anno 2025:
 - ✓ conferimento di un incarico di Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, per 6 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, per n. 6 mesi, a supporto dell'Ufficio Urbanistica ed Edilizia, facente capo al Settore Assetto e Sviluppo del Territorio, per un importo complessivo pari a Euro 2.830,00, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP;
 - ✓ proroga dell'incarico di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, per 3,5 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, in scadenza il 31/12/2024, per n. 3 mesi, pertanto per il periodo dal 01/01/2025 al 31/03/2025, a supporto dell'Ufficio Attività Produttive, Commercio e Manifestazioni, per un importo complessivo pari a Euro 825,00, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP;

Rilevato che nel PIAO 2025/2026, nella sezione relativa al Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026, sono previsti i seguenti interventi, che l'Amministrazione Comunale intende attivare a partire dall'annualità 2025:

- completamento della procedura di assunzione del Funzionario tecnico, avviata nell'anno 2024;
- conferimento dell'incarico Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, per 3,5 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, in scadenza il 31/12/2024, per n. 3 mesi, a supporto dell'Ufficio Attività Produttive, Commercio e Manifestazioni, per un importo complessivo pari a Euro 825,00, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP;

A parziale modifica della programmazione 2024/2026:

conferimento di un ulteriore Incarico di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, per 3,5 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, in scadenza il 31/12/2024, per n. 3 mesi, a supporto dell'Ufficio Attività Produttive, Commercio e Manifestazioni, per un importo complessivo pari a Euro 825,00, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP;

- conferimento di un incarico di Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, per 6 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, per n. 3 mesi, a supporto dell'Ufficio Urbanistica ed Edilizia, facente capo al Settore Assetto e Sviluppo del Territorio, per un importo complessivo pari a Euro 1.415,00, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP;

Rilevato che dal piano del fabbisogno di personale 2025/2026 esaminato emerge una spesa di personale che risulta inferiore allo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni pari ad € 399.076,18%, come di seguito meglio precisato.;

Verificati:

1) lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, ovvero il raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti così calcolato:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 =

(€ 5.130.723,76 * 27,20%) - € 1.206.603,37 = € 188.953,49

2) che dall'anno 2025, in attuazione del D.M. 17/03/2020 non si applica più la tabella 2;

Preso atto che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica la seguente condizione: l'incremento risulta inferiore all'incremento teorico, quindi il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento di € 188.953,49;

Visto l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, secondo cui "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge

27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”.

Vista la Legge n. 90/2014 che, con l'art. 3, comma 5-bis, inserisce nell'art. 1 della Legge n. 296/2006 il comma 557-quater ed esplicita il principio di riduzione delle spese di personale prevedendone il contenimento con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Precisato che l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come convertito dalla Legge n. 58/2019, prevede che “VISTO l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, secondo cui “A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”. VISTA la Legge n. 90/2014 che, con l'art. 3, comma 5-bis, inserisce nell'art. 1 della Legge n. 296/2006 il comma 557-quater ed esplicita il principio di riduzione delle spese di personale prevedendone il contenimento con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013. PRECISATO che l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come convertito dalla Legge n. 58/2019, 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 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...”.

Considerato che le nuove regole introdotte dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, impongono all'Organo di revisione l'espressione di un parere e, in caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato, anche l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Considerato anche che l'articolo 31-bis del D.L. n. 152/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 233/2021, ha previsto che i Comuni possono, per l'attuazione dei progetti previsti nel PNRR, in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs n. 267/2000, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi e comunque non oltre il 31/12/2026, nel limite di una maggiore spesa non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE stanziato nel bilancio, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al decreto. Anche queste assunzioni, finanziate con risorse autonome dell'ente, non rilevanti ai fini dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dei commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge n. 296/2006, sono subordinate all'asseverazione da parte dell'Organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Ritenuto doveroso rilasciare debita asseverazione, intesa come atto funzionale a creare affidamento circa la capacità di “equilibrio sostanziale” dell'Ente, in funzione dell'inserimento nel bilancio dell'ente dell'ulteriore spesa di personale programmata per il triennio in esame

Dato atto che il Bilancio 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 03/02/2025 consente di mantenere anche dopo la presente programmazione del fabbisogno di personale, sulla base dei principi dettati dall'ordinamento finanziario e contabile vigente e in particolare dagli artt. 162, comma 6 e 193, del D.Lgs n 267/2000, il pareggio finanziario ed i necessari equilibri di bilancio;

Dato atto, inoltre, che la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 contenuta nella proposta di deliberazione in oggetto:

- rispetta il limite delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;



- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- rispetta il vincolo del limite massimo della spesa media del triennio 2011/2013;
- garantisce il permanere del pareggio di bilancio e degli equilibri di bilancio, come previsto dall'articolo 162, comma 6 del D.Lgs. 267/2000;

Tenuto conto che gli interventi di programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 previsti nella proposta di deliberazione in oggetto trovano copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2025/2027;

Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario alla proposta di deliberazione in oggetto, che non presenta irregolarità sotto il profilo contabile;

ESPRIME

parere favorevole alla sezione relativa al Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 contenuta nella proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto << ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 – 2025-2027>>.

e

ASSEVERA

il mantenimento da parte del Comune di Soragna, anche in proiezione futura, di un sostanziale equilibrio pluriennale.

Parma, 28 marzo 2025

Il Revisore Unico dei Conti
Avv. Domenico De Michele

