



Comune di Barzio
Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Approvato con atto di G.C. n.40 del 31/03/2025

INDICE

<u>PREMESSA</u>
<u>1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>
<u>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>
<u>3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>
<u>4. SEZIONE GOVERNANCE E MONITORAGGIO</u>

PREMESSA

1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE-RIFERIMENTI-CONTESTO

I RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

L'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 consente lo slittamento del suddetto termine: *“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”*.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)**, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Barzio

Indirizzo: Via Alessandro Manzoni n.12, 23816 Barzio

Codice fiscale e Partita IVA: 00444270136

Sindaco: Andrea Ferrari

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero dipendenti alla data di approvazione del PIAO: 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.269

Telefono: 0341-996125

Sito internet: www.comune.barzio.lc.it

E-mail: info@comune.barzio.lc.it

PEC: comune.barzio.lc@halleycert.it

ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

L'Amministrazione attuale risulta in carica a seguito delle elezioni amministrative del 9-10 giugno 2024.

Il Sindaco, proclamato il 10 giugno 2024, ha sottoscritto la relazione di inizio mandato, ex art. 4-bis del D.Lgs. 149/2011 nei termini di legge.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 dell'8 luglio 2024 sono state presentate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024/2029.

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La condizione socio-economica della popolazione è buona e dedicata principalmente ad attività commerciali, industriali, artigianali e professionali; Essendo il Comune di Barzio a forte attrattiva turistica, in particolari mesi dell'anno vi è un maggiore impegno verso tale attività

ECONOMIA INSEDIATA

La maggior parte delle imprese è di piccola dimensione, con un numero massimo di 9 addetti. Persistono nel territorio alcune imprese di media dimensione.

In termini numerici non è trascurabile la presenza delle imprese agricole, sviluppate anche nella ricettività turistica ed agro-turistica locale. Si conferma inoltre la discreta presenza nel territorio di alcune Imprese di Costruzioni, anche se in gran parte si tratta di piccole imprese, spesso individuali.

Nel settore dei Servizi negli ultimi anni si è verificata una ripresa nella ristorazione pubblica e nella ricettività turistica, con l'apertura di Bed and Breakfast e Case Vacanze.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, il Comune di Barzio intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'Ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025/2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'Ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Si declinano 2 macro-aree di azioni come principali direttrici d'intervento:

1. attuazione delle politiche definite nel Programma di mandato
2. implementazione delle misure di Semplificazione, Trasparenza e Anticorruzione, politiche del personale, come strumenti per migliorare la macchina e conseguentemente i servizi erogati.

Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

Il Comune di Barzio ha individuato una serie di Obiettivi Generali che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Nella sottosezione "Performance" che segue sono indicate le ricadute che le scelte strategiche comportano sull'organizzazione dell'ente nel breve termine sia per quanto concerne gli obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all'interno dei servizi.

Per il dettaglio degli interventi e delle scelte in ambito organizzativo e di reperimento e qualificazione delle risorse umane si rimanda alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del presente PIAO.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 12/03/2025 è stato approvato, munito del parere favorevole del Nucleo di Valutazione, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente che regola il processo a partire dalla fase di definizione di obiettivi muniti di indicatori e valori attesi per poi definire le fasi di verifica intermedia e rendicontazione finale.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance.

Gli obiettivi specifici di ogni Area sono declinati con apposite schede di rappresentazione allegate al presente Piano.

2.3 Sottosezione Di Programmazione: Rischi Corruttivi E Trasparenza

Introduzione

Il presente Piano prende avvio dall'aggiornamento 2024 del Piano Anticorruzione 2022 di cui alla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 31 del 30 gennaio 2025 che ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Seppur restando inalterato nella sostanza il contenuto del Piano, anche in considerazione della verifica di assenza di eventi corruttivi intercorsi, se ne propone un aggiornamento recependo alcune delle indicazioni dell'Autorità e perfezionando alcuni passaggi ritenuti carenti.

La mappatura effettuata si limita ad alcune delle aree ritenute maggiormente sensibili nel contesto di un ente di piccole dimensioni, tenuto conto delle semplificazioni previste dal PNA 2022 e relativi aggiornamenti (tra cui anche quello del 2025) per gli Enti con meno di 50 dipendenti e delle indicazioni fornite dal Decreto Ministeriale.

Restano ferme la mappatura di alcune specifiche aree a rischio corruttivo, secondo le indicazioni della Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che ha incentrato il proprio focus sulla nuova disciplina dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023 ("Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici") e delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti operative a decorrere dal 1° gennaio 2024 nell'ambito di quello definito Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement).

Si ritiene, inoltre, di introdurre alcune misure più puntuali per il monitoraggio dei processi sottostanti all'utilizzo delle risorse pubbliche connesse agli interventi PNRR di cui l'Ente sia attuatore.

In generale, infine, la logica cui è ispirata la redazione del presente Piano vuole conseguire un'integrazione tra le sottosezioni del Piao riguardanti performance, anticorruzione e trasparenza nella consapevolezza che la creazione del valore pubblico passi attraverso la combinazione efficiente tra tutti gli strumenti messi a disposizione del legislatore nonché del valore aggiunto del Piao quale prodotto organizzativo unitario ed integrato.

Allegati:

A - Mappatura dei processi

B - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

C – Obblighi di trasparenza

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Titolare Dott.ssa Manuela Verdone, designato con Decreto del Sindaco n. 3 del 14.01.2025.

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, tutti i Responsabili di EQ, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/NdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV/NdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale Responsabile per la Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale Responsabile per la Trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile Anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.03.2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/NDV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/NdV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

L'RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPC.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente con invito a presentare eventuali osservazioni/proposte.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPC, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Si assicura la coerenza degli obiettivi strategici con la programmazione degli obiettivi gestionali che saranno approvati in seno alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere

soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l'anno 2019, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII, n. 3), relazione disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=003v01&doc=pdfel> per la Provincia di Lecco, evidenzia quanto segue:

PROVINCIA DI LECCO. La provincia di Lecco è relativamente vicina tanto alla Confederazione Elvetica quanto alla città metropolitana di Milano. Essendo il suo territorio in buona parte montuoso, si rileva la presenza di numerosi piccoli comuni e la popolazione è maggiormente concentrata tra il capoluogo e le aree limitrofe. Nonostante non sia passata indenne alla crisi economica e denoti carenze nella viabilità, l'area si caratterizza per un'economia solida e vivace, grazie alla presenza di numerose attività imprenditoriali, commerciali ed industriali, che assicurano una tenuta del livello occupazionale. I dati in termini di produzione e fatturato sono positivi, sia per l'industria che per l'artigianato. Grazie alle predette caratteristiche, il territorio in esame risulta appetibile per la criminalità organizzata, che trova condizioni favorevoli per infiltrarsi e reinvestire i propri capitali nei vari settori economico-imprenditoriali. La provincia, infatti, si connota per la presenza di elementi di spicco della criminalità calabrese, che fa rilevare, da diversi decenni, la presenza di articolazioni della 'ndrangheta, in primis la cosca “Coco-Trovato”, della “locale” di Lecco, di cui possono considerarsi satelliti le famiglie calabresi dei “De Pasquale” ed i “Siriani”. La predetta “locale” manifesta sul territorio grandi capacità di adattamento, tanto da riuscire a resistere alle molteplici indagini e agli arresti che l'hanno colpita. La cosca “Coco-Trovato”, tra l'altro, risulta alleata con quella dei “Bubbo”, anch'essa storicamente attiva nella provincia di Lecco. Su questo territorio, più recentemente, è stata rilevata la presenza di un'altra “locale” della 'Ndrangheta a Calolziocorte. In ordine alle comunità straniere¹¹⁷, la provincia lecchese denota presenze non accentuate, la cui incidenza sulla popolazione residente risulta inferiore rispetto alla media regionale. Si segnalano, comunque, criticità in merito alle procedure di accoglienza dei migranti richiedenti asilo. Per quanto riguarda la devianza complessiva degli stranieri, nell'anno 2019 denota un'incidenza del 36,4% (con un aumento rispetto al precedente anno) sul totale delle persone denunciate e/o arrestate in ambito provinciale. Gli stranieri, con una certa frequenza, risultano autori di delitti contro il patrimonio (sia i furti¹¹⁸ che le ricattazioni e le rapine¹¹⁹), contro la persona (soprattutto lesioni e alcuni episodi di violenza sessuale) e in materia di stupefacenti o immigrazione illegale.

I reati in materia di sostanze stupefacenti destano minor allarme rispetto ad altre province limitrofe. Nell'anno 2019 sono quasi 17 i kg. di stupefacente nel complesso intercettati (in crescita rispetto al precedente anno), soprattutto marijuana, hashish e cocaina. In merito ai deferiti per questi reati, gli stranieri prevalgono sugli italiani. Tra le nazionalità interessate si rilevano gli albanesi. Inoltre, si segnala l'operatività di gruppi multietnici. Lo sfruttamento della prostituzione risulta in quest'area una pratica delittuosa saltuaria, suscitando l'interesse di soggetti dell'est-Europa o dei nigeriani, dove questi ultimi possono coniugarlo ai più gravi casi di tratta. I cinesi, invece, fanno registrare, diversi episodi di sfruttamento del lavoro “in nero” ai danni di loro connazionali. Per quanto concerne i reati predatori, fenomeno di avvertita pericolosità tra i residenti, si segnalano in particolare i furti in danno di abitazioni private, anche da attribuire all'operato di soggetti “trasfertisti”. Nell'area sono ricorrenti anche i furti ai danni di automezzi, negli esercizi commerciali e quelli con destrezza. L'azione di contrasto ai furti in abitazione individua, tra gli autori, con maggior frequenza gli stranieri, tra i quali si segnalano soggetti albanesi o africani. Sul piano complessivo i furti sono decisamente più frequenti delle rapine, tra le quali si segnalano, in particolare, quelle nella pubblica via, rispetto ai casi riguardanti gli esercizi commerciali e le abitazioni. Sul piano statistico, nell'anno 2019, questa Provincia ha evidenziato una certa ricorrenza anche in altre fattispecie delittuose, in massima parte attribuibili agli italiani, in particolare le truffe e le frodi informatiche ed i danneggiamenti. Sono stati, invece, meno frequenti gli episodi di estorsione, di riciclaggio e di impiego di denaro e beni di provenienza illecita. Per quanto concerne i delitti contro la persona si segnalano, in particolare, le lesioni dolose, anch'esse per lo più attribuibili all'operato di elementi italiani, nonché diversi casi di violenze sessuali ed altre fattispecie meno gravi (minacce e percosse). In questa provincia, oltre a talune situazioni di degrado urbano e di devianza giovanile, viene infine posta attenzione alla contraffazione e all'abusivismo nel commercio.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, tuttavia si rilevano delle criticità relative alla criminalità comune, allo spaccio di droga, problematiche si registrano anche in materia di tutela ambientale e uso del suolo; questi ultimi due aspetti

richiedono una particolare attenzione per i risvolti che potrebbero avere sull'attività di vigilanza e autorizzativa in materia.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, ai fini del Piano Anticorruzione è propedeutica alla mappatura dei processi finalizzata ad una corretta valutazione del rischio.

Ai fini di questa valutazione è fondamentale avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Nel caso del Comune di Barzio, la struttura organizzativa è la seguente:

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	11
Composizione dei dipendenti	Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire: Tipologia segretario ☒ Segretario Comunale in convenzione con altri Enti (Convenzione di Segreteria tra n. 3 Comuni – Barzio, Cremona e Colle Brianza) Nomina di un vicesegretario ☐ SI ☒ NO Numero Dirigenti 0 Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui: - n. 4 incarichi conferiti a personale di ruolo
	Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico ☒ SI ☐ NO se “SI”, precisare in quale area di rischio: Lavori Pubblici Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT ☒ SI ☐ NO se “SI”, precisare in quale area di rischio: ☐ Gestione del personale

Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐ SI ☒ NO
-----------------------------------	--

La presente organizzazione, come anche meglio sviluppata nella Sezione 3 del presente Piano, rende evidente che il sistema delle responsabilità si concentra in poche unità.

Nonostante non sia una struttura complessa, da tale caratteristica deriva che determinati processi devono essere focalizzati con particolare attenzione stante la frequente autoreferenzialità dei soggetti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Ente. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

In via generale l’Autorità ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Nel PNA 2022 è stato stabilito, in un’ottica di semplificazione e di effettiva sostenibilità delle azioni da porre in essere, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l’attuazione del PNRR e dei fondi strutturali
- processi collegati ad obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici a persone ed Enti pubblici e privati)

Il Decreto della Funzione Pubblica n. 132/2022 nell’approvare i contenuti e lo schema del Piao comprese le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce che questi procedano alle attività di mappatura dei processi limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- Area contratti pubblici (affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 ivi inclusi gli affidamenti diretti)
- Area contributi e sovvenzioni;
- Area concorsi e prove selettive;
- Area autorizzazioni e concessioni
- Altri 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.

Si procede all’aggiornamento della mappatura dei processi riconducibili ai gruppi di cui sopra, come da Allegato A, indicando: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l’unità organizzativa responsabile del processo o dell’attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Lo stesso file contiene una sezione che verrà utilizzata per il monitoraggio delle misure.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi ma in un contesto con un così ridotto numero di personale tale tipo di modello di lavoro è inattuabile.

Nel caso del Comune di Barzio, stante le dimensioni ridotte dell’Ente e delle figure apicali, la mappatura è stata costruita e condivisa con tutti i Responsabili di Area.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative

correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, nel corso del prossimo esercizio (e di quello successivo) sarà valutata la possibilità di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, il confronto con gli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni processo oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT ha prodotto il Catalogo dei rischi principali associati a ciascun processo, come riportato nella colonna "Valutazione del rischio" dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella colonna H "dell'Allegato A; tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nella colonna a "Motivazione".

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala come suggerita dal PNA che indica un livello di rischio: basso, medio, alto

3.3. La ponderazione del rischio

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta prevedendo "misure specifiche".

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

I RPCT trattano il rischio, individuato come sopra, procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato B e, come da indicazioni dell'Autorità nella Delibera del 31 gennaio 2025 in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

per ognuna delle misure generali vengono indicati: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/area.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT-trattandosi di misure obbligatorie per legge, viene previsto un monitoraggio a cadenza minimo annuale.

Il monitoraggio andrà a verificare, per ciascuna misura, se l'indicatore di attuazione (l'atto è stato adottato sì/no) oppure, per gli indicatori espressi in termini quantitativo percentuali, la fascia di attuazione raggiunta.

5. Misure ulteriori

5.1. Il Sistema dei controlli interni

I compiti relativi alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attribuiti al RPCT, sono complementari rispetto a quelli ordinari posti in capo agli organi di controllo interni o esterni all'amministrazione, secondo un modello organizzativo fondato sulla ottimizzazione e non sulla sovrapposizione dei diversi sistemi di controllo anche al fine di contenere fenomeni di maladministration.

MISURA

Si rileva l'opportunità di rafforzare la qualità e la trasparenza dei controlli effettuati, sia ordinari sia sulle misure di prevenzione della corruzione, in modo da rendere conoscibile e apprezzabile l'efficacia dell'attività di verifica compiuta.

In particolare, si ritiene necessario dare preventiva informazione sulle modalità di svolgimento dei controlli e adeguata comunicazione successiva a tutte le articolazioni organizzative e alla Giunta Comunale in merito ai risultati dei controlli, oltre alla pubblicazione sui siti istituzionali le informazioni sugli atti sottoposti a controllo, sulla tipologia del controllo effettuato e sugli esiti.

5.2. Coordinamento tra PTPC e Piano della performance

Necessita migliorare il collegamento tra il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPC le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione devono costituire obiettivi strategici, sia per la valutazione della performance organizzativa sia della performance individuale.

MISURA

Anche nel 2025, come già nell'anno 2024, si provvederà ad assegnare uno o più obiettivi trasversali a tutti i Settori sul rispetto delle misure di prevenzione.

Il NdV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale di cui detiene l'esclusiva competenza, acquisisce:

- a) dal RPCT apposita scheda sul raggiungimento degli obiettivi trasversali previsti nel Piano della Performance, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dal Segretario Comunale apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

6. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- mediante l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.1. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

MISURA:

1. È istituito già dalle precedenti annualità il Registro degli accessi che viene aggiornato e pubblicato nella sezione Altri Contenuti di Amministrazione Trasparente. L'Ente si propone l'obiettivo di informatizzare la procedura prevedendo in fase di protocollazione l'utilizzo del relativo applicativo della software house in uso che gestisce le istanze distinte per tipologia (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato). Non è invece presente un regolamento di recente approvazione che l'Ente si propone dunque di elaborare per formalizzare i passaggi istruttori nella gestione delle pratiche di accesso.
2. Al fine di consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico che è obiettivo strategico di questa amministrazione dare ampia informazione sul sito dell'ente e, a norma del d.lgs. 33/2013 pubblicare in “Amministrazione trasparente”:
 - le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
 - il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
 - il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
3. Adeguata formazione dei dipendenti su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990. I dipendenti verranno coinvolti in una formazione specifica sul modulo informatico in corso di attivazione.

6.1.1 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

La Trasparenza, come noto, 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). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 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.

Nella Delibera del 31 gennaio 2025, l'Autorità, per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni, ha allegato un file Excel, sostitutivo dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016, che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

In questo documento, che si ritiene di adottare all'interno del presente Piano come Allegato C, sono individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 ed è stato precisato il Responsabile dell'Area/Settore tenuto alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché la programmazione del monitoraggio.

In particolare si è specificato:

- Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

- Il Termine di scadenza per la pubblicazione: in alcuni casi la normativa prevede già una tempistica definita; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è definito un termine in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali dell'Ente, prevedendo comunque termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

- Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

6.2 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Settore del Comune di Barzio.

Pertanto, ogni Responsabile di Settore, pur restando direttamente responsabile dei dati e delle informazioni detenute dai propri Uffici di competenza, può avvalersi della collaborazione del suddetto Operatore Esperto.

I Responsabili di Settore, coordinati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.3 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio".

E' ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche nell'ambito delle attività previste dal vigente Regolamento dei controlli interni.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti avvalendosi del supporto del Settore Amministrativo al quale impartisce le prescrizioni inerenti ai controlli da effettuare.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al Settore Amministrativo nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

8. Trasparenza e controlli degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013; art. 1, co. 1043 e 1044, l. n. 178/2010; art. 22, 29, 30 e 34 del Regolamento (Ue) 2021/241 del 12 febbraio 2021; art. 9 del DPCM 15 settembre 2021; artt. 1, co. 4, 8 e 9, d.l. n. 77/2021; "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" Allegato alla Circolare MEF n. 9 del 10 febbraio 2022; art. 8, co. 2, del d.m. 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze, in base al quale: "Le amministrazioni responsabili dei singoli interventi del PNRR provvedono a rimuovere/correggere eventuali irregolarità e/o non conformità rilevate nella fase di realizzazione dell'intervento, ovvero in esito ad audit, suscettibili di compromettere il raggiungimento degli obiettivi target e milestone intermedi e/o finali ed il rimborso delle spese da parte della Commissione europea".

Principali misure da adottare:

- misure di trasparenza (tracciabilità informatica degli atti, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
- misure di controllo (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture).
- A tal fine è previsto che un campione di atti sottoposti a controlli interni di regolarità successiva verta specificamente su quelli aventi ad oggetto finanziamenti PNRR, al fine di rilevare aspetti potenzialmente critici nella gestione delle risorse, con eventuale creazione di un gruppo di lavoro/cabina di regia e utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale cui segue poi un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
- misure di regolazione (circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
- misure di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
- stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata di recente oggetto di modifica con la deliberazione di giunta comunale n. 12 del 12/02/2025 e risulta articolata in n. 5 Aree

Le Aree sono le unità organizzative di massimo livello presente nel Comune, aggregante Servizi/Uffici, secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta da un titolare di elevata qualificazione (Responsabile di Area). L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

La dotazione organica effettiva prevede alla data odierna:

- un segretario comunale titolare
- n. 4 Funzionari di EQ titolari di posizioni organizzativa
- n. 6 istruttori
- n. 1 operatore esperto

Di seguito si indica l'attuale organizzazione: precisando che la descrizione delle attività e delle competenze di ciascuna Area nonché le risorse umane assegnate sono riportate negli allegati:

B) "FUNZIONIGRAMMA"

C) "ORGANIGRAMMA";

- **SEGRETARIO COMUNALE**
- **AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE**
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**
- **AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE ECOLOGIA AMBIENTE**

- **AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA COMMERCIO**
- **AREA VIGILANZA**

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

L'Area Lavori Pubblici – Manutenzione – Ecologia – Ambiente è attualmente retta dal Sindaco pro tempore come possibile per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti in virtù dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, recepito all'art. 24 comma 7 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Barzio

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il Regolamento è stato approvato quale sottosezione Lavoro Agile del PIAO 2024/2026.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027 e piano occupazionale 2025

Premesso che:

Il piano del fabbisogno deve essere elaborato, su proposta dei responsabili di ufficio e servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

La programmazione del fabbisogno del personale (triennale e annuale) è adottata con atto dell'organo esecutivo, previo parere dell'Organo di revisione.

Tale atto deve confluire nel Documento unico di programmazione, sezione operativa.

Secondo quanto precisato dalla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Campania con la deliberazione n. 68/2017, la sua adozione non può che intervenire prima dell'esercizio finanziario su cui la programmazione finanziaria della spesa del personale impatta e quindi non oltre il termine di adozione del DUP e della nota di aggiornamento. Da ciò scaturisce che l'inserimento all'interno del DUP di una sezione dedicata al fabbisogno di personale non solleva la giunta dell'Ente locale dall'approvazione di un proprio atto autonomo di determinazione del fabbisogno stesso.

Dato atto che l'assunzione di personale a tempo indeterminato è subordinata alla presenza dei seguenti prerequisiti: ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno ai sensi dell'art. 76, comma 4, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (ora rispetto obiettivi di finanza pubblica);

approvazione del Piano delle performance ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198;

rispetto di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito in Legge 30 dicembre 2013, n. 125, in tema di assunzioni di personale appartenente alle categorie protette;

invio dati bilancio di previsione e rendiconto alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13 Legge 196/2009);

l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;

Non rappresenta più un limite alle assunzioni il mancato rispetto dei tempi di pagamento (art.41, comma 2, del D.L. n. 66/2014) dopo che la norma è stata dichiarata incostituzionale con sentenza della Corte cost. n. 272/2015.

Dato atto che i requisiti di cui sopra sono stati rispettati come risulta da tabella allegata al rendiconto 2023 per gli equilibri di bilancio e da protocollo invio dati BDAP;

Verificati i valori consuntivi relativi alla spesa di personale per gli anni 2018 e 2023 secondo la definizione dell'articolo 2 del DPCM 17 marzo 2020 e la specificazione della Circolare attuativa e preso atto che:

la spesa di personale rendiconto 2018 risulta essere pari ad euro: 368.870,89

la spesa di personale rendiconto 2023 risulta essere pari ad euro: 409.725,63

Dato atto che ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Barzio rientra nella fascia demografica “b)” (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti - popolazione al 31.12.2024: n. 1.275 abitanti);

Rilevato:

che sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60%;

che il valore soglia di spesa rispetto alle entrate registrate nell'ultimo triennio è pari a € 1.022.586,21 (Tab.6);

che la spesa del personale anno 2023 è pari a € 409.725,63;

che l'incremento potenziale rispetto alla spesa 2023 è pari a € 612.860,58

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale (consuntivo 2023) su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 11,46%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” (28,60%) secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Constatato che la nuova normativa nulla innova in materia di assunzioni a tempo determinato, restando in vigore il vincolo di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e ss. mm. e ii., per questo Comune pari a € 19.637,41;

Dato atto che la situazione generale aggiornata dell'Ente è indicata nei seguenti prospetti, allegati alla programmazione quale sua parte integrante e sostanziale:

TABELLA 1 – Spesa personale 2018 e 2023

TABELLA 2 – Spesa consolidata personale 2025/2026/2027

TABELLA 3 – Media entrate correnti 2021/2022/2023

TABELLA 4 – Fascia demografica Ente e valori soglia

TABELLA 5 – Rapporto spesa personale / entrate correnti e verifica valore soglia

TABELLA 6 – Spesa massima teorica di personale

TABELLA 7 – Calcolo incremento spesa rispetto ultimo rendiconto approvato

Verificato il rispetto del limite di spesa come da prospetto seguente:

Limite di spesa	Spesa 2025	Spesa 2026	Spesa 2027
1.022.586,21	547.439,52	549.495,12	549.495,12

Dato atto altresì:

che ai sensi del comma 557 e seguenti, art. 1, L. 296/2006 e ss. mm. e ii., il limite complessivo della spesa di personale individuato in applicazione di quanto ivi previsto in merito all'obbligo di contenimento è pari a € 453.239,62;

che la spesa anno 2025 soggetta al limite di cui all'art.12, c.557, della Legge 296/2022 è pari a € 414.433,31 per l'anno 2025; € 410.333,31 per l'anno 2026; € 410.333,31 per l'anno 2027 e che pertanto il limite viene rispettato.

Sulla base di quanto sopra indicato e su quanto emerso tra il Segretario Comunale, gli amministratori ed i Responsabili di Area, la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 viene aggiornata come segue:

fabbisogno espresso dai responsabili di area

CATEGORIA	AREA	Q.TA'	SPESA ANNUA
NEGATIVO			

Programmazione assunzione sulla base delle capacità assunzionali e della sostenibilità finanziaria

NESSUNA ASSUNZIONE

Altre previsioni anno 2025/2026/2027:

eventuale attivazione, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, di convenzioni con altri enti pubblici ex art. 14 C.C.N.L. 22 gennaio 2004 (utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte

del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza) e/o di procedure di comando e/o distacco;

in generale, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, riserva di stipulare ulteriori contratti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per la sostituzione di personale assente per cui sia dimostrata la necessità di intervento sostitutivo; non saranno ammesse attivazioni di contratti di lavoro a tempo determinato per sopperire a carenze di organico; nel caso di picchi di attività si procederà ad attivare contratti di lavoro a tempo determinato solo in presenza di dimostrata necessità e delle risorse finanziarie adeguate definite nei documenti di pianificazione annuale; particolare attenzione sarà posta ai casi nei quali, in uno stesso servizio, si abbiano contemporaneamente più dipendenti assenti per maternità e/o aspettative/congedi di lunga durata: in questi casi si potrà valutare positivamente la sostituzione del personale assente al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività e l'efficienza nell'erogazione dei servizi; attivazione procedure ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs.267/2000.

Ritenuto altresì che la vigente normativa impone al Comune l'obbligo di procedere, annualmente, all'individuazione di eventuali situazioni di soprannumero nonché, in ogni caso, di eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Rilevato che la condizione di soprannumero si rileva:

in presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extradotazione organica;

in presenza di personale in servizio a tempo indeterminato in assenza di esigenze di carattere operativo (c.d. "esigenze funzionali") e, inoltre, in caso di superamento del tetto del limite del 50% nel rapporto fra spesa di personale e spesa corrente complessiva (c.d. "situazione finanziaria");

nell'impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale triennio 2011-2013 nei comuni soggetti a patto di stabilità.

In relazione alle esigenze funzionali nonché alla situazione finanziaria, non si riscontrano nel Comune di Barzio situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, come di seguito esposto:

esigenze funzionali

nessun dipendente in servizio a tempo determinato extra dotazione organica;

nessun dipendente in servizio a tempo indeterminato in assenza di esigenze di carattere operativo;

nessuna previsione di esternalizzazione di servizi rispetto a quelli attualmente gestiti per la quale è ipotizzabile esubero di personale;

situazione finanziaria

il Comune di Barzio non è ente strutturalmente deficitario né versa in condizioni di dissesto finanziario;

sono stati rispettati gli obiettivi di finanza pubblica (equilibrio di bilancio);

è stato rispettato il vincolo di contenimento della spesa del personale rispetto al triennio 2011-2013: limite € 453.239,62 spesa 2023 € 419.047,04;

il rapporto tra fra spesa di personale e spesa corrente complessiva è pari al 14,98% (dato rendiconto 2023);

il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti anno 2023 (11,46% riferimento TABELLA 5 allegata) risulta al di sotto del valore soglia (28,60%) indicato Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020.

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	CATEGORIA ECONOMICA DI APPARTENENZA	COPERTI/ DA COPRIRE CON PRESENTE PROVVEDIMENTO
AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO D.05	COPERTO
	ISTRUTTORE C.02	COPERTO
ECONOMICO FINANZIARIA	FUNZIONARIO D.02	COPERTO
	ISTRUTTORE C.01	COPERTO
AREA DEMOGRAFICA	ISTRUTTORE C.01	COPERTO

	ISTRUTTORE C.01	COPERTO
VIGILANZA	FUNZIONARIO D.01	COPERTO
TECNICA EDILIZIA PRIVATA	FUNZIONARIO D.03	COPERTO
TECNICA LAVORI PUBBLICI	ISTRUTTORE C.03	COPERTO
	ISTRUTTORE C.01	COPERTO
	OPERATORE B.01	COPERTO
TOTALI	10	
SEGRETARIO COMUNALE	FASCIA B* – 38,89%	TITOLARE
	Valore finanziario della dotazione organica consolidate (Tab.2 anno 2025) (+)	553.214,73
	Valore finanziario nuove assunzioni (+)	0,00
	TOTALE	553.214,73
	Limite di spesa D.M. 17 marzo 2020	1.022.586,21
	Rispetto limite	SI

Sulla presente sezione è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti (prot. n. 3344 del 27/03/2025).

3.4 Formazione del personale

PREMESSA

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

Anche alla luce della Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione mediante la formazione, si ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Posto che l'attività formativa non si risolve in mera attività collaterale ma riveste carattere di obbligatorietà, al cui inadempimento sono collegati profili di responsabilità da parte dei soggetti coinvolti ciascuno in funzione di ruolo e profilo ricoperto (Responsabili del Personale, Titolari di Elevata Qualificazione, Nuclei di Valutazione), la Direttiva prevede che dal 2025 l'obiettivo minimo di formazione pro capite per dipendente sia non inferiore a 40 ore annue.

Per quanto sopra, anche ai fini della promozione del valore pubblico, l'inserimento delle attività di formazione nell'ambito dei cinque settori di competenza individuati nel paragrafo 4 della predetta Direttiva, rappresenta componente obbligatoria e correlata all'impegno lavorativo richiesta a ciascun dipendente quale parte integrante delle prestazioni rese per l'Ente e non come mera attività facoltativa, in considerazione dell'importanza che,

nell'attuale panorama normativo in continua evoluzione e specializzazione, debba avere l'aggiornamento sulle materie quotidianamente trattate, ciascuno per la propria sfera di competenza diretta o trasversale.

Nella specifica materia delle misure per il contrasto alla corruzione e alla trasparenza, che prevedono una formazione obbligatoria per tutto il personale, si punta ad un incremento della stessa, anche dal punto di vista qualitativo con l'obiettivo di rendere la percezione di questo tipo di attività più aderente e funzionale alla sfera di adempimenti di ciascun dipendente

Il ruolo propulsivo principale in tale ambito sarà svolto dal Segretario Comunale in termini di coordinamento e impulso e, a cascata, dai Responsabili di Settore che forniscono indicazioni (e, ove necessarie, disposizioni) ai propri dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

In un contesto di tali ridotte dimensioni, il Segretario Comunale è l'unica figura in grado di rendere eventualmente formazione specifica immediata su aspetti di particolare complessità o innovazione di interesse e utilità per l'Ente.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1. La piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica rappresenta la prima risorsa funzionale all'offerta formativa. I Responsabili/il Segretario curano l'assegnazione ai propri dipendenti dei percorsi formativi disponibili nell'ambito delle competenze segnalate nella Direttiva.

2. L'attività di aggiornamento e formazione rivolta ai dipendenti del Comune di Barzio viene svolta, anche, attraverso la messa a disposizione di una piattaforma integrata di contenuti denominata Progetto Omnia e specializzata nelle materie di interesse dell'Ente di talchè ognuno possa quotidianamente consultare rassegna stampa, approfondimenti, modulistica di riferimento per i principali adempimenti. Le newsletter vengono recapitate con cadenza giornaliera all'indirizzo mail dei dipendenti.

3. Per quanto riguarda la fruizione di contenuti video/webinar, l'Ente risulta associato ad Upel (Unione provinciale Enti Locali) che a fronte della quota associativa rende disponibili in forma gratuita webinar sulle principali tematiche che interessano gli Uffici accessibili su iscrizione.

Nell'ambito di questi corsi Upel tiene anche una linea di formazione specificamente dedicata ad Anticorruzione e Trasparenza la cui frequenza è obbligatoria; il Segretario segnala di volta in volta le iniziative disponibili e utili per il percorso formativo dei dipendenti.

Gli attestati di frequenza vengono consegnati dal dipendente all'Ufficio Personale e costituiscono elemento di verifica dell'avvenuta formazione (anche nell'ambito dello specifico obiettivo di performance ivi collegato) oltre a questionari che il Segretario potrà somministrare periodicamente al personale.

4. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, infine, vengono invitati ad accedere alle iniziative formative organizzate dall'Albo dei Segretari Comunali come da specifiche note della Prefettura che periodicamente aggiorna l'elenco dei corsi fruibili su iscrizione.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

In considerazione delle dimensioni e della struttura dell'Ente, non si ritiene di adottare misure organizzative dedicati ma si fa esclusivo riferimento alla disciplina e agli strumenti a tal fine previsti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Al fine di conciliare le esigenze formative con le prerogative organizzative dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale viene previsto che i dipendenti interessati a seguire un corso di formazione richiedano preventivamente autorizzazione al proprio Responsabile (i Titolari di EQ dal Segretario Comunale) che ne valuta la pertinenza con le mansioni di assegnazione e la compatibilità con le esigenze dell'Ufficio e/o di apertura al pubblico.

La predetta autorizzazione non è necessaria per i corsi di natura obbligatoria direttamente segnalati dal Segretario Comunale o dal Responsabile stesso e per quelli fruiti sulla Piattaforma Syllabus.

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi formativi, ferma restando la responsabilità dirigenziale delle posizioni apicali, viene assicurato dall'Ufficio Personale anche con verifiche intermedie sullo stato di attuazione e conseguimento degli attestati.

3.5 Piano Azioni Positive

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

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

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta una sottosezione del PIAO

3.4.1 il quadro di riferimento

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

CATEGORIA	OPERATORI		OPERATORI SPECIALIZZATI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	0	0	2	4	2	2
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0
Totali	1	0	0	0	2	4	2	2

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	operatori	operatori specializzati	istruttori	funzionari		Dirigenti/Segretario	Totale
				No EQ	EQ		
Maschi	1	0	2	0	2	0	5
Femmine	0	0	4	0	2	1	7
Totale	1	0	6	0	4	1	12

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio (compreso Segretario Comunale)

Titolo di studio	UOMINI	DONNE	Valori assoluti
Inferiore al Diploma superiore	1	0	1

Diploma di scuola superiore	2	4	6
Laurea	2	3	5
Totale personale	5	7	12

3.6 Il comitato unico di garanzia

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso il Comune di Barzio con deliberazione di G.C. n. 62 del 27/04/2011. Con deliberazione di G.C. n. 31 del 06-03-2020 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del CUG, modificato con delibera di G.C. n. 72 del 23-05-2023. I componenti sono stati nominati con Decreto Sindacale n. 08 del 29-04-2024.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consiglieria di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria di fiducia dell'Ente e con la Consiglieria di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- i) azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione;
- j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- f) atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- d) - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;

- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

La consigliera di Parità

La Consigliera di parità è nominata con decreto del Ministero del lavoro e della Previdenza sociale, di concerto con il Ministero per le Pari Opportunità (D.lgs. 198 del 11 aprile 2006). Nell'ambito della propria funzione è un pubblico ufficiale, il mandato dura quattro anni.

Con Decreto Ministeriale n.137 del 01/12/2020, sono state nominate Consigliere di parità della Provincia di Lecco:

- **Marianna Ciabrone** - *Consigliera di parità effettiva*
- **Emanuela Andolina** - *Consigliera di parità supplente*

Quali sono le sue funzioni:

- Promuove e controlla l'attuazione di principi di uguaglianza di opportunità e non discriminazione per donne e uomini nel lavoro.
- Agisce in giudizio contro le discriminazioni di genere. Nell'esercizio delle funzioni attribuitele, la Consigliera di Parità è pubblico ufficiale, ed ha l'obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria per i reati di cui venga a conoscenza.
- Rileva situazioni di squilibrio di genere; promuove l'attuazione delle politiche di Pari Opportunità da parte dei soggetti pubblici e privati che operano nel mercato del lavoro.
- Interagisce e collabora con gli Assessori del Lavoro degli Enti Locali e con altri organismi di parità.
- Tutela i lavoratori/lavoratrici ed esperisce il tentativo di conciliazione obbligatoria nelle controversie individuali di lavoro aventi ad oggetto una discriminazione basata sul sesso.
- Approva e sostiene le azioni positive attraverso la promozione dei progetti e l'individuazione di risorse comunitarie, nazionali e regionali in materia di pari opportunità.
- Diffonde la conoscenza e lo scambio fra buone prassi e attività di formazione.

le funzioni dei titolari di incarichi di elevata responsabilità

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo delle funzioni dirigenziali. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. E' quindi compito di ciascuna funzione dirigenziale motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

tutti i dipendenti

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo “dall'interno” i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a “canne d'organo” o “per appartenenze” di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

Le azioni positive

Vedi allegato Piano delle Azioni Positive munito del parere positivo della Consigliera di Parità

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, viene costituito il gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale unità di progetto è coordinata dal Segretario Comunale e di esso fanno parte tutti i Responsabili di Area.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Segretario comunale

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	NdV/Segretario Comunale	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	Segretario Comunale	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Segretario Comunale	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale
--	---------------------	--

Allegati:

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

- Piano Performance 2025 del Comune di Barzio

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

A - Mappatura dei processi

B - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

C – Obblighi di trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

- Funzionigramma

- Organigramma

3.2 Piano Azioni Positive

- Allegato Piano 2025/2027

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale:

- Tabelle di calcolo

- Parere e asseverazione del Revisore sul fabbisogno di personale



COMUNE DI BARZIO

PROVINCIA DI LECCO

Via A. Manzoni 12 - 23816 BARZIO

Tel. 0341996125

comune.barzio.lc@halleycert.it segreteria@comune.barzio.lc.it

www.comune.barzio.lc.it

PIANO OBIETTIVI

PERSONALE DIPENDENTE

ANNO 2025

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE						
Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
SEGRETARIO/RPCT		TUTTE LE AREE				
OBJ Strategico DUP				Missione		01
OBJ Operativo DUP				Programma		3
Titolo Obiettivo:		MONITORAGGIO PIAO E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA				
Descrizione Obiettivo:		L' Ente con il seguente obiettivo si propone di: 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità; 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio , aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dla nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023; 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP; 5) isituire un gruppo di lavoro in materia anticorruzione, controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza (con programmazine di implementazione sezioni di AT diverse da quelle oggetto di mor 6) effettuare i controlli successivi sugli atti; 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO; 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.				
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
				X	X	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Approvazione - Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza entro la data prevista da ANAC		6	Svolgere i controlli successivi sugli atti ai sensi del Regolamento dei Controlli interni e verifica necessità di adeguamento/aggiornamento dello stesso		
2	Aggiornamento delle Aree del PTPCT con elevato rischio corruttivo		7	Monitoraggio formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza		
3	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP					
4	Attività dell'ufficio di staff in materia di controllo atti e coordinamento trattazione obblighi di trasparenza					
5	Monitoraggio del PIAO					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026 2027
% di sezioni di AT aggiornate rispetto a quelle oggetto di monitoraggio annuale da parte di Anac			100%			
% di sedute di controlli sugli atti effettuate rispetto a quelle previste			100%			
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità			100%			
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità			100%			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026 2027

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE						
Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
SEGRETARIO/ RPCT		TUTTE LE AREE				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBBIETTIVO TRASVERSALE

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
SEGRETARIO/RPCT		SEGRETARIO/RPCT		TUTTE LE AREE		
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	3	
Titolo Obiettivo:		FORMAZIONE				
Descrizione Obiettivo:		Descrizione del contenuto del progetto: 1) Con riferimento alla sezione "Formazione" del PIAO 2025/2027, il presente obiettivo trasversale a tutti i Settori si propone di disciplinare l'obbligo formativo del personale dipendete e titolare di incarichi di Elevata Qualificazione nell'ambito delle direttive che seguono La formazione dovrà riguardare i cinque ambiti: a. competenze di leadership e soft skill b. competenze per la transizione amministrativa c. competenze per la transizione digitale d. competenze per la transizione ecologica e. competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza) da fruire con le seguenti modalità: 1. corsi erogati dalla piattaforma Syllabus, che ricopre il ruolo cardine di tutto il sistema 2. corsi SNA 3. corsi FORMEZ 4. corsi predisposti dalle singole PA che concernono le loro funzioni caratteristiche o che approfondiscono quelli Syllabus-SNA-FORMEZ 5. corsi ulteriori, autoprodotti o offerti dal mercato (università, enti privati), SOLO SE in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata. Nel caso del Comune di Barzio si fa principalmente riferimento alla fruizione dei corsi della piattaforma UPEL cui l'Ente è abbonato. 2) Formare tutti i dipendenti sulla gestione del rischio corruttivo, sull'adempimento delle misure di trasparenza e delle regole di comportamento all'interno dell'Ente al fine di promuovere il valore pubblico. Nell'ambito dell'obbligo formativo minimo pro-capite di 40 ore per ciascun dipendente, l'obiettivo si propone di destinare almeno il 30% dello stesso (12 ore) a tematiche relative a: - Anticorruzione, Trasparenza, Etica Pubblica, Codice di Comportamento Conflitti di interesse, Privacy				
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
				X	X	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Partecipazione a corsi di formazione inerenti le masioni di propria competenza					
2	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, con partecipazione a corsi per almeno 8 ore durante l'anno					
3	Formazione in materia di privacy, etica pubblica e codice di comportamento, con partecipazione a corsi per almeno 4 ore durante l'anno scegliendo tra una delle materie indicate					
4	Partecipare a due percorsi di formazione a scelta in materia di competenze digitali sino al livello avanzato con ottenimento del relativo badge					
5	Partecipazione ad almeno un corso di formazione sul tema dell'intelligenza artificiale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Effettuare almeno 40 ore di formazione suddivise nei vari ambiti di competenza		100%				
		100%				
		100%				
		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Attività formative concluse con successo (attestazione o badge)		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Formazione continua (life-long-learning)		100%				

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
SEGRETARIO/RPCT		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	TUTTE LE AREE			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	RISPETTO INDICATORE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Rispettare i tempi medi di pagamento garantendo un indice minore o uguale a 0.					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Liquidazione fatture 10 giorni prima dalla scadenza dei 30 gg. dall'arrivo al protocollo					
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Liquidazione fatture 10 giorni prima della scadenza dalla ricezione al protocollo		80%				
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali minore o uguale a 0		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE EQ		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	SOSTITUZIONE PERSONALE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Garantire la sostituzione del personale in servizio presso la biblioteca comunale in caso di assenze non programmate ma impreviste del personale addetto. Il progetto prevede, altresì, un minimo di 15 ore di affiancamento all'addetta alla biblioteca nel periodo di maggior affluenza, compatibilmente con le pratiche da evadere dell'area di competenza, al fine di formare una competenza alternativa , almeno di base, spendibile nell'Area.					
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Carico e scarico del materiale librario nei casi di sostituzione					
2	Affiancamento di almeno 15 ore al personale addetto alla biblioteca al fine di acquisire le competenze almeno di base per l'operatività del servizio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Sostituzione del personale addetto quando richiesto dal Responsabile di Area		100%				
Numero documenti caricati e scaricati e ore di affiancamento al personale biblioteca		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
RESPONSABILE EQ		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE				
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	3	
Titolo Obiettivo:		REGISTRAZIONE E AGGIORNAMENTO UTENTI TRASPORTO SCOLASTICO DI TUTTI I COMUNI CONVENZIONATI				
Descrizione Obiettivo:		L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Garantire un costante aggiornamento delle iscrizioni al servizio trasporto scolastico con caricamento dati fruitori dei Comuni convenzionati sul software gestionale e invio file all'Agenzia delle Entrate				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Registrazione utenti servizio trasporto scolastico					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Numero degli utenti registrati		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible]

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE EQ		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE – ECOLOGIA - AMBIENTE			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Collaborazione nella gestione delle pratiche amministrative inerenti il servizio sociale in supporto all'Assistente sociale 2) Formazione, da parte del personale che finora ha seguito i procedimenti, alla dipendente di nuova assunzione individuata all'interno dell'Area con la finalità di passaggio di consegne e progressiva acquisizione di autonomia					
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Gestione pratiche amministrative relative agli interventi in campo sociale.					
2	Attività di formazione e passaggio di consegne alla dipendente individuata nell'Area competente					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Evasione delle pratiche sottoposte dall'Assistente sociale o dal Responsabile di Area		100%				

Formazione ai fini della progressiva autonomia lavorativa della dipendente dell'Area che seguirà le pratiche in supporto	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible]

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Istruttore	Canepari Irene (formazione passiva)	40,00%
Istruttore	Malugani Melissa (formazione attiva)	60,00%

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE EQ		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	REGOLAMENTO SITO ISTITUZIONALE E CANALI DIGITALI - AGGIORNAMENTO SITO					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Disciplinare contenuti e modalità di pubblicazione degli stessi sul sito e sui canali digitali istituzionali 2) Aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente al fine di rendere edotti residenti e turisti sulle attività che si svolgono nel Comune di Barzio					
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Presentazione di una proposta di disciplina del sito e dei canali digitali istituzionali					
2	Valorizzazione e diffusione dell'attività istituzionale dell'Ente in funzione del calendario eventi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Dotare l'Ente di una disciplina del sito e dei canali digitali istituzionali		100%				
Pubblicazione avvisi ed eventi		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Istruttore	Canepari Irene	60,00%
EQ	Faravelli Gianfrancesco	40,00%

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE EQ		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE					
OBJ Strategico DUP			Missione	01			
OBJ Operativo DUP			Programma	3			
Titolo Obiettivo:	AFFIDAMENTO ED ASSISTENZA AD EVENTI CULTURALI E LUDICI						
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Affidamento e assistenza ad eventi culturali e ludici la cui organizzazione è proposta dall'Amministrazione Comunale a favore di residenti e villeggianti. 2) Cura, programmazione e diffusione del calendario eventi, supervisione al regolare svolgimento degli eventi fuori orario lavorativo						
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027		
			X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Affidamento e assistenza eventi.						
2	Cura, programmazione e diffusione del calendario eventi, supervisione al regolare svolgimento degli eventi fuori orario lavorativo						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Numero di eventi affidati			100%				
Cura del calendario eventi			100%				
Partecipazione ad eventi oltre l'orario lavorativo			80%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
SEGRETARIO/RPCT		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE in supporto al Responsabile del Personale	AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE – ECOLOGIA - AMBIENTE			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Garantire un puntuale controllo delle presenze del personale (presenze, assenze ecc.) 2) Garantire la regolare distribuzione dei buoni pasto digitali ai dipendenti					
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Controllo presenze/assenze del personale tramite la consultazione dei cartellini.					
2	Sistemazione eventuali anomalie del cartellino relativo al mese precedente e normalizzazione dello stesso entro il giorno 10 del mese successivo					
3	Determinazione buoni pasto e caricamento trimestrale dei buoni digitali					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Corretta rilevazione delle presenze e degli istituti (ferie/permessi) fruiti dai dipendenti		100%				
Regolare distribuzione mensile dei buoni pasto spettanti al personale		100%				

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
SEGRETARIO/RPCT		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE				
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	3	
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO STATUTO COMUNALE					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Aggiornare lo Statuto Comunale					
	Tempi di realizzazione			2025	2026	2027
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Presentazione di una proposta di modifiche da apportare allo Statuto alla Giunta e al Segretario Comunale					
2	Valutazione/recepimento delle eventuali indicazioni o proposte di modifica avanzate dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale					
3	Predisposizione proposta di delibera consiliare ai fini dell'approvazione entro il 30/11/2025					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Approvazione del testo aggiornato in Consiglio Comunale entro il 30/11/2025						

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Presentazione di una proposta di aggiornamento dello Statuto Comunale alla Giunta e al Segretario Comunale entro il 30/06/2025	100%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Funzionario EQ	Faravelli Gianfrancesco	100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE EQ		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE MEDIANTE MESSA A REGIME DELLE MISURE PNRR					
Descrizione Obiettivo:	L'Ente con il seguente obiettivo si propone di: 1) Rinnovare del Sito Istituzionale e implementare la piattaforma per la gestione delle istanze online in collaborazione con il CST Lecco. 2) Rendere maggiormente accessibili ai cittadini i servizi offerti dall'Ente, migliorando l'accessibilità ai servizi Pago Pa e App IO. 3) Implementare piattaforma per le notifiche digitale al fine di semplificare la comunicazione fra Ente e cittadini. 4) Implementare piattaforma per l'utilizzo di SPID e CIE per l'erogazione di servizi digitali al cittadino in collaborazione con il CST di Lecco. 5) Implementare piattaforma per interoperabilità dati con realtà richiedenti autorizzate all'accesso dei dati comunali.					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Attivazione dei servizi.					
2	Rinnovo del sito e implementazione della piattaforma.					
3	Monitoraggio dei risultati esuperamento positivo dell'asseverazione per l'erogazione del finanziamento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Affidamento del servizio effettuato		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Piena attuazione al progetto, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti.	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Maggiore gradimento dei cittadini nell'accesso ai servizi offerti sul sito istituzionale e ai servizi di PagoPA e App-Io	100%				
Semplificare la comunicazione fra Ente e cittadini ed ottenere un maggior gradimento da parte degli stessi.	100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Funzionario EQ	Faravelli Gianfrancesco	100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
SEGRETARIO/RPCT		ECONOMICO FINANZIARIA	TUTTE LE AREE			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	RISPETTO INDICATORE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Rispettare i tempi medi di pagamento garantendo un indice minore o uguale a 0.					
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
			X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Registrazione delle fatture entro 7 giorni dall'arrivo al protocollo					
2	Verifica trimestrale tempi medi di pagamento e rispetto indicatore annuale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Registrazione di almeno il 70% delle fatture ricevute nell'anno entro 7 giorni dalla ricezione al protocollo		70%				
Verifica trimestrale tramite piattaforma PCC con indice </= 0 (almeno 3 trimestri su 4 e comunque </=0 4^ trimestre)		75%				
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali minore o uguale a 0		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
RESPONSABILE DI AREA		ECONOMICO FINANZIARIA				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	4		
Titolo Obiettivo:	TARI					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) migliorare la gestione della tassa rifiuti; 2) gestire in economia la generazione e l'invio degli avvisi di pagamento; 3) implementazione invio tramite mail degli avvisi; 4) sollecito tempestivo dei pagamenti prima dell'emissione della lista di carico; 5) migliorare il rapporto con il contribuente;					
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
			X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento anagrafiche contribuente con mail autorizzata per l'invio degli avvisi di pagamento					
2	Creazione modello invio avviso di pagamento					
3	Incarico servizi di postalizzazione per invio massivo avvisi di pagamento contribuente che non hanno autorizzato l'utilizzo della mail					
4	Controlli non pagato ruolo ordinario su rate scadute					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Migliorare il rapporto con il contribuente evitando invio di avvisi di accertamento su non pagato dovuto alla mancata consegna dell'avviso di pagamento tramite il canale ordinario di invio (postale)		100%				
Certezza del dato in quanto viene utilizzato un solo SW senza la necessità di comunicare i medesimi dati anche alla concessionaria.		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Utilizzo autorizzato delle implementazioni informatiche dei SW	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Migliorare il rapporto e la fiducia con il contribuente	100%				

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
RESPONSABILE DI AREA		ECONOMICO FINANZIARIA				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	PIANO TRIENNALE INFORMATICA					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) approvare e aggiornare il Piano Triennale per l'informatica;					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Approvazione Piano Triennale per l'informatica					
2	Aggiornamento annuale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Approvazione Piano Triennale per l'informatica		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE DI AREA		LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - ECOLOGIA - AMBIENTE	TUTTE LE AREE			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	RISPETTO INDICATORE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Rispettare i tempi medi di pagamento garantendo un indice minore o uguale a 0.					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Liquidazione fatture 10 giorni prima dalla scadenza dei 30 gg. dall'arrivo al protocollo					
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Liquidazione fatture 10 giorni prima della scadenza dalla ricezione al protocollo		80%				
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali minore o uguale a 0		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
RESPONSABILE AREA		LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - ECOLOGIA - AMBIENTE				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:		PROGETTO "MOLTO IN COMUNE" - Disability Management per i Comuni della Provincia di Lecco - Formazione dipendente				
Descrizione Obiettivo:		Il Comune di Barzio ha aderito, con delibera CC n. 47/2024 al progetto promosso dalla Provincia di Lecco e destinato ai dipendenti comunali denominato Molto in Comune con la finalità di promuovere il valore dell'unicità e il benessere organizzativo in tutti i Comuni della Provincia. L' Ente con il seguente obiettivo si propone: 1) di investire sulla formazione di un dipendente affinché acquisisca le competenze necessarie a rivestire il ruolo di Disability manager e metterle a disposizione del proprio Ente per migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti con disabilità (anche nell'eventualità futura che siano immessi in ruolo), sensibilizzare sul tema dell'inclusione e pratiche per favorirla.				
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Partecipazione agli incontri formativi secondo il calendario organizzato dalla Provincia di Lecco, sia in modalità webinar che in presenza					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Acquisizione dell'attestazione da parte della Provincia di partecipazione alla formazione		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE AREA		LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - ECOLOGIA - AMBIENTE					
OBJ Strategico DUP				Missione	01		
OBJ Operativo DUP				Programma	3		
Titolo Obiettivo:	VERIFICA E AGGIORNAMENTO DELLE CHIAVI DI ACCESSO ALLE PROPRIETA' COMUNALI ATTUALMENTE PRESENTI NELLA BACHECA COMUNALE						
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Garantire la corretta gestione delle chiavi di accesso alle proprietà comunali e la tenuta di un registro di utilizzo delle stesse						
	Tempi di realizzazione			2025	2026	2027	
				X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	controllo delle chiavi presenti, selezione di quelle funzionanti ed etichettatura delle stessa rispetto all'immobile di riferimento						
2	tenuta di un registro di rilevazione del prelevamento e restituzione delle chiavi						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Presenza in bacheca delle sole chiavi in uso, catalogate per immobile e monitoraggio della presa in carico e restituzione delle stesse da parte del personale comunale e degli operatori autorizzati			100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE AREA		LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - ECOLOGIA - AMBIENTE				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	INVIO PAGAMENTI CANONI LIVELLARI/ENFITEUSI ANNUALITA' 2020-2025					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Invio lettere ai soggetti livellari per il pagamento del canone annualità 2020 - 2025					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica di eventuali decessi dei soggetti livellari tramite consultazione anagrafe/ANPR					
2	Verifica all' Agenzia delle Entrate tramite portale Sister dell'aggiornamento delle visure catastali con relative percentuali quota livello					
3	Aggiornamento tabella con rielaborazione calcolo canone					
4	Invio lettere di richiesta pagamento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Invio lettere di richiesta pagamento		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE		
RESPONSABILE AREA		LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - ECOLOGIA - AMBIENTE				
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	3	
Titolo Obiettivo:	PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO ALLE PRATICHE EDILIZIE E CREAZIONE DI UN ARCHIVIO IN FORMATO ELETTRONICO					
Descrizione Obiettivo:	Con delibera della Gunta Comunale n. 34_2025 l'Amministrazione ha espresso la volontà di aderire ad un servizio informatizzato di gestione degli accessi alle pratiche edilizie articolato secondo la formula di acquisizione diretta della documentazione presso la sede comunale per la successiva gestione ed evasione delle pratiche mediante portale dedicato con contestuale creazione di un archivio digitale; l'obiettivo è finalizzato a porre in essere quanto necessario a darvi attuazione, ivi compresa la formazione sull'utilizzo del portale dedicato nonché la gestione organizzativa della ricerca e consegna pratiche in tempistiche definite agli operatori della società esterna che sarà individuata					
	Tempi di realizzazione			2025	2026	2027
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Affidamento servizio ad operatore ed avvio della gestione degli accessi in forma digitale unitamente ad adeguata pubblicizzazione agli utenti del funzionamento del servizio sui canali istituzionali					
2	Ricerca e consegna delle pratiche all'operatore esterno nei tempi che verranno disciplinati dal capitolato del servizio					
3	Gestione in back office della fase di normalizzazione del fascicolo digitalizzato per la messa a disposizione del richiedente entro 3 giorni dal caricamento sul portale della pratica digitale da parte della società					
4	Avvio alla digitalizzazione, con eventuali economie di bilancio, di pratiche o gruppi di pratiche non oggetto di accesso a fini dell'implementazione dell'archivio digitale (Fase eventuale, subordinata alla verifica di economie di bilancio e previo indirizzo dell'amministrazione).					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Evasione pratiche secondo le modalità e le tempistiche previste dal servizio		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Operatività del servizio nel corso del mese di aprile 2025	80%				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
SEGRETARIO/RPCT		EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA SUAP	TUTTE LE AREE			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	RISPETTO INDICATORE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Rispettare i tempi medi di pagamento garantendo un indice minore o uguale a 0.					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Liquidazione fatture 10 giorni prima dalla scadenza dei 30 gg. dall'arrivo al protocollo					
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Liquidazione fatture 10 giorni prima della scadenza dalla ricezione al protocollo		80%				
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali minore o uguale a 0		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI			
Responsabile di Area		EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - SUAP				
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:		1- MODELLI STAMPA UNIONE settore EDILIZIA PRIVATA				
Descrizione Obiettivo (1):		L' Ente con il seguente obiettivo si propone attraverso l'Area nr. 4 di riorganizzare la sezione "stampa unione" modelli all'interno del portale Sue C_portal - EDILIZIA PRIVATA - per una migliore e funzionale risposta all'utenza in termini di contenuti e di tempo.				
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	entro fine luglio 2025: esame e aggiornamento delle stampe tramite confronto attivo con il servizio assistenza dedicato;					
2	entro fine dicembre 2025: caricamento di tutti i modelli aggiornati in C_portal					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% di modelli aggiornati rispetto alla programmazione		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
		100%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

[illegible]

[illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Responsabile Area		EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - SUAP				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:	2- CDU settore EDILIZIA PRIVATA					
Descrizione Obiettivo (2):	L' Ente con il seguente obiettivo si propone attraverso l'Area nr. 4 di ridurre i tempi di evasione dei CDU - per una migliore e funzionale risposta all'utenza in termini di efficienza: attualmente l'Ente deve rilasciare il certificato entro 30 gg. al netto delle richieste di integrazioni (documentali oltre che pagamento diritti di segreteria e marche da bollo).					
				2025	2026	2027
				X		

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	Con l'obiettivo 2, la sottoscritta propone la riduzione dei tempi di evasione dei CDU precisando che, essendo sola nell'Area 4 eventuali richieste depositate durante i periodi di ferie programmate, non potranno rientrare nel conteggio ai fini della valutazione finale.		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
fino a 3 mappali: entro 7 gg. dalla richiesta completa	100%				
fino a 5 mappali: entro 10 gg. dalla richiesta completa					
fino a 10 mappali: entro 15 gg. dalla richiesta completa					
oltre 10 mappali: entro 20 gg. dalla richiesta completa					
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi	100%				

CRONOPROGRAMMA

[illegible]

[illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI			
Responsabile Area		EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA SUAP				
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:	3- ATTIVITA FORMATIVA IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE IN FUNZIONE DEI LAVORI DI VARIANTE GENERALE PGT- settore EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA					
Descrizione Obiettivo (3):	Variante generale PGT Barzio: approfondimento e studio delle fasi procedurali in raccordo al PTCP recentemente adeguato alla l.r. 31/14					
			2025	2026	2027	
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Con l'obiettivo 3, la sottoscritta propone di partecipare ai 6 seminari di approfondimento in materia di pianificazione territoriale e paesaggio principalmente in funzione della variante di PGT in corso					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Attestato di partecipazione al ciclo dei seminari		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi		100%				

[illegible]

[illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
SEGRETARIO/ RPCT		VIGILANZA	TUTTE LE AREE			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	RISPETTO INDICATORE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Rispettare i tempi medi di pagamento garantendo un indice minore o uguale a 0.					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Liquidazione fatture 10 giorni prima dalla scadenza dei 30 gg. dall'arrivo al protocollo					
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Liquidazione fatture 10 giorni prima della scadenza dalla ricezione al protocollo		80%				
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali minore o uguale a 0		100%				

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE AREA VIGILANZA		VIGILANZA				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SERVIZIO NOLEGGIO CON CONDUCENTE (NCC)					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Aggiornamento o sostituzione integrale del regolamento di disciplina del servizio NCC sulla base della normativa vigente e delle esigenze specifiche del contesto comunale					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Presentazione di una bozza di regolamento alla Giunta e al Segretario Comunale					
2	Valutazione/recepimento delle eventuali indicazioni o proposte di modifica avanzate dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale					
3	Predisposizione proposta di delibera consiliare di approvazione del Regolamento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Approvazione di un regolamento aggiornato e confacente alle esigenze dell'Amministrazione e della realtà dell'Ente		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
E.Q.	Andrea Piazza	100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA	ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE AREA VIGILANZA		VIGILANZA				
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE REGOLAMENTO ARMAMENTO CON FORMAZIONE DEL PERSONALE					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Attuare il Regolamento armamento con procedimento di formazione del personale					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Visite mediche per abilitazione al tiro					
2	Formazione in poligono					
3	Acquisto armi					
4	Gestione registro di carico e scarico munizioni					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Completamento dell'iter		100%				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

OBIETTIVO SPECIFICO

Apicale		AREA		ALTRE AREE COINVOLTE			
RESPONSABILE AREA VIGILANZA		VIGILANZA					
OBJ Strategico DUP				Missione	01		
OBJ Operativo DUP				Programma	3		
Titolo Obiettivo:		MIGLIORAMENTO GESTIONE MODIFICHE TEMPORANEE ALLA VIABILITA' STRADALE					
Descrizione Obiettivo:		L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) Migliorare la gestione delle modifiche temporanee alla viabilità stradale, connesse ad interventi di manomissione e occupazione di suolo pubblico che prevedono interruzioni temporanee della sede stradale, in maniera tale da minimizzare i disagi alla circolazione e all'accesso degli utenti alle attività commerciali; programmare le stesse, pertanto, preferibilmente e laddove possibile, nelle giornate coincidenti con la prevalente chiusura delle attività commerciali evitando altresì i periodi di maggiore afflusso turistico (fine settimana, periodi coincidenti con la chiusura scuole, festività).					
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
				X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Costante attenzione, nell'emissione dei provvedimenti di modifica temporanea della viabilità, alla finalità sopra descritta						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Assenza di segnalazioni di criticità da parte dell'utenza e dei gestori delle attività commerciali			100%				
Provvedimenti di modifica temporanea della viabilità emessi nei giorni di chiusura generalizzata delle attività commerciali			80% dei provvedimenti				

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

[illegible][illegible]

CONTRATTI PUBBLICI

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				DA UTILIZZARE IN FASE DI MONITORAGGIO																						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su moderate valutazioni connesse a specifici indicatori di clima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discriminabilità del decisore, eventi correttivi passati, qualità del processo decisionale, esiti dei monitoraggio degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2023	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA																			
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	Alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) I c) più di 1 2. In alternativa: a) S b) NO 3. In alternativa: a) S b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. In caso di opzione C: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 4. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero																				
												AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	Alto	1. Verificare a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui all'art. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) I c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero										
																						AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Preselezione del bando con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 e sulla oggettività e non discriminabilità dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) I c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B e C: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero
	AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	Alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento sul rispetto per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) I b) no 2. In alternativa: a) I b) no c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 4. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero																					
											AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	Alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) I c) più di 1 2. In alternativa: a) S b) NO 3. In alternativa: a) S b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 4. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero											
	AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per l'erogazione di prestazioni assistenziali	Alto	1. Verificare sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui all'art. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) I c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero																					
											AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Alto	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 e sulla oggettività e non discriminabilità dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) I c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B e C: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero												
	AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B e C: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero																					
											AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	Alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifica sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) NO 2. In alternativa: a) S b) NO c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 4. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero											
Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) I c) più di 1 2. In alternativa: a) S b) NO 3. In alternativa: a) S b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 4. Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla	Campo libero																							

Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per ottenere il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Alto	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale 2. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0 b) 1 c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero
	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	Alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 3, d.lgs. 33, svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0 b) 1 c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B e C: Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	Alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	2. In caso di opzione B e C: Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) NO 2. In alternativa: a) S b) NO 3. In alternativa: a) 0 b) 1 c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infantile)	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi		1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33, svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (sì/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0 b) 1 c) più di 1 2. In alternativa: a) S b) NO 3. In alternativa: a) S b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi		1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi 2. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0 b) 1 c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero
	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predispensione dei bandi con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso) 3. Altro		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 e 27 d.lgs. 33, svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) 0 b) 1 c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione A: Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B e C: Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	2. In caso di opzione B e C: Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la procedura di ammissione ai servizi educativi		1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs. 33 del regolamento o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (sì/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1, d.lgs. 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di ammissione ai servizi educativi 4. Altro	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) S b) NO 2. In alternativa: a) S b) NO 3. In alternativa: a) 0 b) 1 c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. In caso di opzione A: Illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Campo libero

MAPPAURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE					DA UTILIZZARE NELLA FASE DI MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni coerenti a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi curvativi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PMA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PMA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PMA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Giunta Comunale/Segretario Comunale/ AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	Medio	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PMAO	Annuale	Adozione della delibera (sì/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Segretario Comunale/ AREA ECONOMICO FINANZIARIA/Settore interessato all'assunzione	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Settore concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Il seguente rischio non viene considerato avvalendosi l'Ente della convenzione per lo svolgimento associato dei concorsi con la Centrale Unica della Provincia di Lecco alla quale vengono demandate le attività oggetto di valutazione del rischio								
		Nomina Commissione esaminatrice	Segretario Comunale/ AREA ECONOMICO FINANZIARIA/Settore interessato all'assunzione	Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	COME SOPRA								
				Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	COME SOPRA								
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	COME SOPRA								
		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Segretario Comunale/ Settore interessato all'assunzione	Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	COME SOPRA								
				Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	COME SOPRA								
				Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	COME SOPRA								
		Approvazione della graduatoria		Ingenere esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	COME SOPRA								
		Attingimento da graduatoria di altri Enti	Segretario Comunale/ Settore interessato all'assunzione	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	COME SOPRA								
	Mobilità volontaria		Giunta Comunale/Segretario Comunale/AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		Giunta Comunale/Segretario Comunale/AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Giunta Comunale/Segretario Comunale/AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Medio	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri preddefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PMAO Entro il	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (sì/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (sì/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Progressioni di carriera orizzontali	Giunta Comunale/Segretario Comunale/AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Medio	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (sì/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO			PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE				DA UTILIZZARE IN FASE DI MONITORAGGIO		
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
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA COMMERCIO	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 (s/no) 2. Rotazione (s/no) 3. Rilascio dichiarazioni (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totali permessi rilasciati	ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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 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	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totali istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totali permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (s/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totali permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (s/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (s/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) sì b) no 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
	stipula convenzione urbanistica	Alto	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 (s/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero		
	rilascio autorizzazione paesaggistica	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero		
	rilascio licenza attività commerciali	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero		
	Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	AREA VIGILANZA	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	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	AREA VIGILANZA	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	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			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	Alto	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Alto									

	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dall'Amministrazione comunale	Settore competente per la tipologia di procedimento	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	Alto	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) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%. 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	Alto	1. Informatizzazione delle procedure di protocolizzazione 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 (sì/no) 2. Rotazione (sì/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) sì b) no 2. In alternativa: a) sì b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%.	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE						DA UTILIZZARE IN FASE DI MONITORAGGIO		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	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 Proposta da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Settore competente per la tipologia di incarico	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	Alto	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. Altro	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. In alternativa: si o no 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Settore competente per la tipologia di incarico	Previsione nell'avvio di criteri di partecipazione ristretti al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	Alto	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (S/NO) 2. Altro	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Settore competente per la tipologia di incarico	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	Alto	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notiziario" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. % avvisi pubblicati/totali incarichi affidati 2. Altro	Responsabile del Personale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. Altro	1. In caso di opzione B e C Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Settore competente per la tipologia di incarico	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	Alto	1. Attenzione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità (da verificare di interesse) con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Attenzione di avere svolto controlli (S/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (S/NO) 3. Altro	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. In alternativa: si o no 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Settore competente per la tipologia di incarico	Mancata notazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti del ricorso incarichi	Alto	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, validato per aree di competenza, entro cui individuare la professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione interna valida per un determinato periodo 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Utilizzo di un sistema di short list (S/NO) 2. Altro	Responsabile del Personale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Settore competente per la tipologia di incarico	Omissa verifica circa la sussistenza di professionalità idonea a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'individuazione della selezione	Alto	1. Obbligo di motivazione nell'atto di preclusione della selezione dell'incompatibilità del profilo professionale dell'incaricato 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. motivazione (S/NO) 2. Altro	Responsabile del Personale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Settore competente per la tipologia di incarico	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di risolvere determinati candidati	Alto	1. Chiusa indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'atto di selezione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totali avvisi pubblicati 2. Altro	Responsabile del Personale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. Altro	1. In caso di opzione B e C Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
	PARTICIPAZIONI IN ENTI TERZI	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o verifica di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Medio	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo.	1. % referenti nominali presso enti partecipati o controllati o controllati 2. Altro	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. Altro	1. In caso di opzione B e C Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	Medio	1. Attenzione nell'atto di designazione del processo da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei e rispetto il ruolo di rappresentante del Comune 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)		1. Attenzione (S/NO) 2. Altro	Soggetto che designa il rappresentante	ogni anno	annuale	1. In alternativa: si o no 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Mancata partecipazione dell'organo di indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	Medio	1. Rendicontazione trimestrale da parte dell'ente terzo 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischio)	Ogni trimestrale	1. n. 4 rendiconti ogni anno 2. Altro	Segretario comunale	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei rendiconti annuali 2. Altro	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. 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	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT → Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT → SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT → SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT → RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERABILE
Codice di comportamento	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 60/2003 e delle Linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	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		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	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		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	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		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	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/OGNI RESPONSABILE PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	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		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE/OGNI RESPONSABILE PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutte dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE		Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale					(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		
	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	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/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	OGNI RESPONSABILE PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza 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	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuove mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	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	RPCT/OGNI RESPONSABILE PER COMPETENZA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	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	RPCT/RESPONSABILE PERSONALE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	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		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza																
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e l'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 coerenza e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (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						
Responsabilità generali	Atti generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Informazione)	Annuale	Responsabile RPCT e tutti i Responsabili di P.O., ciascuno per le parti di propria competenza	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 30 giorni dall'aggiornamento										
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 30 giorni dall'aggiornamento										
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 30 giorni dall'aggiornamento										
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 30 giorni dall'adozione										
		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 30 giorni dall'aggiornamento										
		Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
				Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Tutti Responsabili P.O. ognuno per la propria area	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico										
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	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	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	per i tre anni successivi alla cessazione										
Curriculum vitae				Nessuno	Tutti Responsabili P.O. ognuno per la propria area	per i tre anni successivi alla cessazione										
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Nessuno	Resp. Area Economico Finanziaria	per i tre anni successivi alla cessazione										
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Resp. Area Economico Finanziaria	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	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	per i tre anni successivi alla cessazione												
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	per i tre anni successivi alla cessazione												
Consulenti e collaboratori	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 possono rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 30 giorni dall'aggiornamento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato <i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico										
		Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili P.O. ognuno per la propria area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico										
		(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD Peritipi del DPR)	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 professionistiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili P.O. ognuno per la propria area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico										
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili P.O. ognuno per la propria area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico										
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Responsabili P.O. ognuno per la propria area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Temporaneo	Tutti Responsabili P.O. ognuno per la propria area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico										
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 3 mesi dalla nomina										
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	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)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina										
Presindaci	Dirigenti	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
		Titolari di incarichi di elevata Qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL art. 105, co. 2)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 3 mesi dalla nomina										
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 3 mesi dalla nomina										
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 3 mesi dalla nomina										
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità										
	Dirigenti cessati	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (non oltre il 30 marzo)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Resp. Area Economico Finanziaria	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico										
		Curriculum vitae		Nessuno	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	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	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico										
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Resp. Area Economico Finanziaria	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico										
	Presindaci	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. Area Economico Finanziaria	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle					
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Settoriale	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni 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 completezza, la correttezza e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel biennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (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 presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%: non pubblicato 0,1% - 33%: non aggiornato 34% - 66%: parzialmente aggiornato 67%-100%: aggiornato, indicando se viene compreso tra 0 e 3	Note
Deduzione organica	Conto annuale del personale	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)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione			3 - aggiornato	In attesa di chiarimenti
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro il 05 febbraio per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato	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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		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 dal rispettivo ordinamento)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Costi contratti integrativi	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)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dal termine				
		Nonativi	Nonativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla nomina				
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Curricula	Curricula	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla nomina	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Compensi	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla nomina				
	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e la traccia delle prove. Le graduatorie finali, aggiornate con l'esultato e con i nomi dei vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	non appena disponibile				
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di severità utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di severità utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale e Cultura - Sport - Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
Enti pubblici vigilati	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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.	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
	1) ragione sociale	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
Enti pubblici vigilati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipazioni da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'unione europea, a loro controllate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotate in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2 bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	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, partecipazioni da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'unione europea, a loro controllate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotate in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2 bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	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, partecipazioni da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'unione europea, a loro controllate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotate in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2 bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
		7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Enti pubblici vigilati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
	Procedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione della partecipazione pubblica, 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)	Procedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione della partecipazione pubblica, 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)	Procedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione della partecipazione pubblica, 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Procedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-fiscali obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 15, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Procedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-fiscali obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 15, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Procedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 15, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Procedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 15, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Procedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 15, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Elenco degli enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria Resp. Area Economico Finanziaria Resp. Area Economico Finanziaria Resp. Area Economico Finanziaria Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 01% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	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. Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle) 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta e/o pec istituzionale 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 posta e/o pec istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali 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 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 9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013) 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 e/o pec istituzionali Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link) 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni 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 chiarezza 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 presentati/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
Servizi erogati	Affidamento	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascun Settore per i propri affidamenti	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Settore per i propri affidamenti	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti stanziali; 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 alla eventuali sanzioni o 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	Ciascun Settore per i propri affidamenti	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila €0,000 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	Ciascun Settore per i propri affidamenti	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 adottati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	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	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attecchire 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)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	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)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	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)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) Importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) forma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) Ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	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)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche solo i riepiloghi a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
Bilanci	Bilancio consuntivo	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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche solo i riepiloghi a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e a "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di 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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultate osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
Riesi immobiliari e gestione patrimoniale	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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
	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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e a "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Comitati e uffici dell'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'OV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera A.N.A.C.	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla attestazione				
			Documento dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OV 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	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Resp. Area Amministrativa, Demografia Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla adozione				
			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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
Corte dei conti	Rilevi 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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi					
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)	Ciascun Settore per i servizi di sua competenza	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi					
Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun Settore per i servizi di sua competenza	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso					
		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Settore per i servizi di sua competenza	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza					
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Settore per i servizi di sua competenza	entro 30 giorni dalla adozione delle misure	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e a "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	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)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento			1 - 3 - aggiornato	Intende risolverle
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Settore per i servizi di sua competenza	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	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e fornitura (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e fornitura (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
		Pagamenti informativi	pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagaPA - "Adesione alla piattaforma PagaPA da XXX.XXXX" e link alla sezione "Open pages" del sito web di PagaPA. IN ALTERNATIVA a SOLO TRASPARONDIAMENTO (pubblico non da ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagaPA e data alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagaPA). ISAN del conto corrente per la gestione dello ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Economico Finanziaria	non appena disponibile			
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle).	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell'urto di una regione (comprensione complessiva del dato relativo agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 29, la documentazione dell'ur di approvazione e pubblicazione nonché nella stessa pagina o in una link alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico oppure con la variante approvata (cfr. delibera n. 800 del 1° dicembre 2022)	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)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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 hotspot, 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	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli hotspot, 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)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	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	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)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	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	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)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	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 influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzati dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	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)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area lavori pubblici - manutenzione - ecologia - ambiente	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza"	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	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)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'ANAC, ad atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ad atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	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)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggette 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)	Ciascun Settore per i servizi di sua competenza	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Ufficio competente 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)	Ciascun Settore per i servizi di sua competenza	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico o generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Ciascun Settore per i servizi di sua competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e 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.mte.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it (catalogo gestiti da AGID)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il ruolo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella Circolare dell'Agenda 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. 1, D.L. n. 179/2012)	Resp. Area Economico Finanziaria	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		Resp. Area Amministrativa, Demografica Sociale – Cultura – Sport – Turismo e Spettacolo					

**AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO –
ASSISTENZA SOCIALE**

- Ufficio Segreteria
- Ufficio protocollo - archivio
- Ufficio stampa
- Gestione giuridica del personale (collaborazione operativa al Segretario Comunale)
- Servizio sistemi informativi
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Stato Civile e Leva
- Ufficio Elettorale
- Ufficio autenticazione atti e dichiarazioni relative all'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Ufficio biblioteca
- Servizio Pubblica Istruzione
- Servizi sociali
- Servizi cimiteriali

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Ufficio ragioneria e contabilità generale - economato
- Ufficio Gestione economica del Personale

AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE – ECOLOGIA - AMBIENTE

- Lavori Pubblici
- Manutenzioni
- Ambiente ed Ecologia
- Demanio e patrimonio comunale

AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - SUAP

- Ufficio SUE - Edilizia Privata
- Urbanistica - Numerazione civica
- S.U.A.P

AREA VIGILANZA

- Ufficio Messi
- Polizia locale
- Viabilità
- Trasporti Pubblici
- COSAP
- Autorizzazioni previste dal TULPS
- Commercio

AREA 1 - AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – CULTURA – SPORT – TURISMO – ASSISTENZA SOCIALE

Articolazione delle funzioni:

- Organi istituzionali e partecipazione
- Segreteria generale
- Affari generali
- Contratti (relativi alla struttura)
- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
- Gestione giuridica del personale
- Pubblica Istruzione
- Sport e Tempo libero
- Attività Culturali
- Attività Socio Assistenziali
- Demografia
- Elettorale
- Attività cimiteriali

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ordinanze sindacali ecc.)
Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti - Tenuta registro Ordinanze Sindacali - Assistenza ad Organi Istituzionali per stesura lettere ecc. – Organizzazione eventi di rappresentanza dell'Ente - Tenuta Statuto e Regolamenti – Tenuta convenzioni stipulate dal Comune e gestione rapporti dell'Ente nelle Convenzioni stipulate con altri Comuni con assunzione della responsabilità – Tenuta albo fornitori.
- Protocollo - Archivio
Iter ritiro e consegna corrispondenza c/o l'ufficio postale. Protocollo informatico di tutti gli atti in arrivo e in partenza dal Comune. Tenuta in modo aggiornato dell'archivio corrente e storico. Evasione del pubblico, pubblicazione e notifica di atti.
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Tenuta rapporti con le varie testate giornalistiche ed invio alle stesse di comunicati stampa, notizie e/o informazioni.
- Segreteria del Sindaco
- Decreti sindacali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successive relative alla struttura
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Centralino

- Albo on line
- Albo fornitori
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
- Attività di rilancio turistico del territorio (gestione manifestazioni, gemellaggi, ecc.)
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportive
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive o eventi di rappresentanza dell'Ente
- Rapporti con altri Enti a seguito di convenzioni stipulate
- Rapporti con le Scuole Materne Private
- Soggiorni climatici anziani
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto disabili e persone fragili
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa e borse lavoro)
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
- Promozione della lettura
- Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
- Gestione delle collezioni librarie e documentarie
- Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
- Aggiornamento bibliografico
- Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Area e con la Struttura Permanente di Valutazione
- Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili/amministrativi
- Gestione Informatizzazione
- Gestione Conferenze e Convegni
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni

- Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Trasporto scolastico

AREA 2 – ECONOMICO FINANZIARIA

Articolazione delle funzioni:

- Contabilità
- Finanze
- Tributi
- Economato
- Provveditorato Controllo di gestione
- Gestione finanziaria del personale

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento dell'Area
- Contratti (relativi all'Area)
- Bilancio Preventivo, Rendiconto e correlate relazioni
- Controllo di gestione (salvaguardia equilibri di bilancio)
- Variazioni di bilancio
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Rapporti con il Collegio dei Revisori
- Rapporto con organi esterni di controllo (MEF, Corte dei Conti, ecc)
- Gestione Mutui
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione economato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali
- Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente (arretrati ecc.)
- Dichiarazioni (IRAP, 770, CU)
- Riscossione affitti, locazioni, concessioni e locazioni di immobili
- Riscossione concessioni parcheggi

- Riscossione canone unico e canoni mercatali

Tributi comunali:

- denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso
- rapporti con concessionaria riscossione
- tenuta e aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti
- aggiornamento software con banche dati esterne (SIATEL e SISTER)
- statistiche (ORSO, MUD)
- redazione PEF
- aggiornamento sezione dedicata internet secondo le indicazioni di ARERA
- Collaborazione con altri Uffici nelle procedure di accertamento tributi vari

AREA 3 – AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE – ECOLOGIA - AMBIENTE

- Lavori Pubblici
- Manutenzioni
- Ambiente ed Ecologia
- Demanio e patrimonio comunale

Ufficio LAVORI PUBBLICI

- In attuazione alla normativa vigente cura la redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche sulla base delle richieste espresse dai diversi Settori dell'organizzazione comunale
- Attuazione le opere pubbliche contenute nel programma triennale ed in particolare stabilite nel primo anno di validità del piano suddetto
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori nelle materie di competenza
- Servizi tecnici di progettazione, sicurezza, direzione lavori quando non affidati esternamente
- Assolve agli obblighi in capo al RUP in materia di esecuzione e controllo delle opere pubbliche

Ufficio MANUTENZIONE

- Predisposizione capitolati di servizio / forniture finalizzati alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali
- Redazione di progetti e/o capitolati di lavori necessari alla manutenzione di immobili comunali e aree demaniali, loro esecuzione, assistenza, contabilità e liquidazione
- Messa a norma fabbricati (scolastici e non) compreso censimento amianto e relativo piano di manutenzione e monitoraggio
- Elaborazione di progetti d'intervento di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione inerente gli immobili comunali
- Elaborazione di progetti d'intervento di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazione inerente gli immobili comunali, la viabilità comunale ordinaria e agro-silvo-pastorale
- Registrazione e il monitoraggio delle opere pubbliche attraverso i codici CUP, CIG e l'utilizzo delle piattaforme digitali presso ANAC, Osservatorio, etc..
- Nomina/selezione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e collaborazione per l'organizzazione e gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi
- Organizzazione dei corsi formativi del personale in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs 81/2008
- Conservazione dei documenti elaborati nell'attuazione del servizio di prevenzione e sicurezza (es. DVR, DUVRI, certificazioni formative-scadenziario, ...)
- Organizzazione delle attività lavorative degli operatori comunali
- Controllo, aggiornamento e manutenzione del parco macchine del Settore Tecnico e delle attrezzature in uso agli operatori comunali
- Fornitura dei materiali di consumo necessari alle attività manutentive svolte in economia

- Attuazione politiche di cura del territorio e programmazione degli interventi manutentivi in tema di: servizio neve, verde pubblico, cura del Reticolo idrico, viabilità e segnaletica, pulizia immobili
- Procedimenti di autorizzazione per le manomissioni di suolo pubblico e cura i rapporti con enti gestori dei servizi in tema di manutenzioni delle reti pubbliche
- Gestione DAE
- Rapporti con la Protezione Civile sovracomunale
- Rapporti con Enti e/o Associazioni in merito a proposte/progetti di tutela e manutenzione del territorio
- Gestione e raccolta della documentazione tecnica manutentiva - “fascicolo edificio” (progetti, certificazioni impianti, collaudo, controlli periodici, ...)
- Contrattualizzazione utenze: riscaldamento, luce e acqua, a servizio degli immobili in uso ai servizi comunali

Ufficio AMBIENTE

- Procedimenti ricadenti nel campo di applicazione del d.lgs 152/2006 (Piani scavi; Autorizzazioni in materia di acustica; Caratterizzazione suoli; Bonifiche: AUA: AIA)
 - Procedimenti in materia di emissioni (acustiche, aeriformi) connesse alle attività economiche
 - Procedimenti inerenti all’avvio e alla modificazione delle attività produttive
 - Procedimenti in materia autorizzazioni di polizia idraulica sul Reticolo Idrico Minore
 - Pianificazione azioni di controllo e tutela del territorio nei propri ambiti di azione: RIM, Acustica, Atmosfera, Scarichi
 - Risponde alle richieste di certificazione nelle materie di competenza e per tagli arborei di competenza comunale
 - Rilascio pareri in materia di compatibilità ambientale es. rilascio codice allevamento
 - Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica e la Valutazione Impatto Ambientale di pertinenza del Comune
 - Rapporti con enti esterni nelle materie di competenza in particolare il gestore del ciclo integrato dell’acqua
 - Autorizzazione lavori su territorio demaniale da parte di Enti gestori servizi in rete
- Trasversale ai servizi: Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore

Ufficio ECOLOGIA

- Gestione e conduzione dei servizi di igiene urbana
- Convenzioni con enti esterni per servizi connessi alla raccolta differenziata dei rifiuti (indumenti usati, convenzioni con comuni per gestione condivisa dei rifiuti, ...)
- Attività di supporto tecnico alla redazione del Piano Economico Finanziario del servizio per la determinazione delle tariffe
- Interviene nella trattazione delle segnalazioni di abbandono rifiuti assimilabili e non
- Collaborazione per la stesura di capitolati, regolamenti etc.. inerenti il servizio di igiene urbana
- Trasversale ai servizi: Attribuzione incarichi legali stragiudiziali e giudiziali per questioni di competenza del Settore

Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE

- Conservazione, gestione e consegna dei presidi di accesso ed antintrusione degli immobili (chiavi, badge, antifurti)
- Redazione documentazione propedeutica alle verifiche di interesse storico-artistico degli immobili ai sensi del D.Lgs. 42/2004
- Espressione pareri su beni immobili di proprietà comunale richiesti da Servizi / Settori dell’Ente: verifica di efficienza e di idoneità
- Redazione e gestione del piano “alienazione e valorizzazioni immobiliari” ai sensi della L. 133/2008 e redazione variante urbanistica per i beni necessitanti
- Cura, internamente o con servizi esterni, la redazione di valutazioni immobiliari

- Aggiornamento e conservazione degli atti catastali relativamente agli immobili comunali
- Procedimenti per acquisizione, espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza
- Attivazione eventuali interventi di accorpamento al demanio comunale o attività di usucapione
- Gestione delle richieste di accesso agli atti dell'Area Tecnica (comprese pratiche afferenti all'Edilizia Privata)

AREA 4 – AREA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - SUAP

- Ufficio SUE - Edilizia privata
- Urbanistica - Numerazione civica
- S.U.A.P

Ufficio SUE

Procedimenti in materia edilizia gestiti dall'UT per mezzo della piattaforma informatica:

- Procedimenti riconducibili all'ambito di applicazione del DPR 380/2001: istruttoria e rilascio titoli edilizi; controllo e vigilanza in materia di abusi edilizi
- Procedimenti in materia ambientale connessi all'attività edificatoria ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio D.Lgs 42/2004
- Procedimenti in materia di vincolo idrogeologico, impatto acustico, invarianza idraulica connessi all'attività edilizia
- Certificazioni in materia edilizia e di idoneità alloggiativa
- Compatibilità delle domande in materia di abbattimento barriere architettoniche ai fini l. 13/89
- Attività di controllo edilizia anche su istanza di parte
- Anagrafe tributaria e statistiche ai fini ISTAT in materia di procedimenti edilizi
- ~~Gestione delle richieste di accesso agli atti nelle materie di competenza~~

Ufficio URBANISTICA

- Attività di aggiornamento e adeguamento del PGT in relazione ai tempi di validità degli strumenti definiti dalla l.r. 12/2005, dai livelli di pianificazione territoriale (PTR-PTCP) e/o in relazione agli indirizzi di variante stabiliti dagli organi politici
- Attuazione politiche di pianificazione e governo del territorio dettati da disposizioni legislative e/o regolamentari
- Procedimenti in materia di adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGT vigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa interni al territorio urbano consolidato mediante permessi di costruire convenzionato di cui all'art. 14 comma 1 bis l.r. 12/2005
- Procedimenti in materia di valutazione degli ambiti individuati di rigenerazione urbana con eventuale adozione, approvazione e/o variante di piani di attuazione del PGT vigente
- Procedimenti di pianificazione attuativa anche in variante al PGT
- Controllo, collaudo e intervento a tutela dell'esatto adempimento degli obblighi convenzionali e relativamente alla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo
- Redazione, aggiornamento/variante dei piani di settore a valenza territoriale anche in supporto/collaborazione agli uffici di settore: Regolamento Edilizio Piano del Traffico; Zonizzazione Acustica; PUGSS: Piano fognario; etc.
- Procedimenti inerenti la pianificazione e regolamentazione di interventi di Edilizia Economica Popolare, Convenzionata e/o Sovvenzionata, nonché la regolamentazione dei trasferimenti di beni in diritto di superficie e/o proprietà
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica

Ufficio SUAP

- Procedimenti in materia di denuncia sismica ex C.A
- Adempimento degli endoprocedimenti interni/esterni in materia di attività economiche in applicazione al DPR 160/2010 mediante il coinvolgimento degli uffici preposti e rilascia l'atto finale

- Procedimenti di rilascio numero di matricola impianti di sollevamento
- Attività statistiche nelle materie inerenti il SUAP e commercio mediante apposite piattaforme Regionali
- Conformità urbanistica ed edilizia dei locali
- Attività di aggiornamento

Catalogo delle attività trasversali

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

AREA 5 - VIGILANZA

Articolazione delle funzioni:

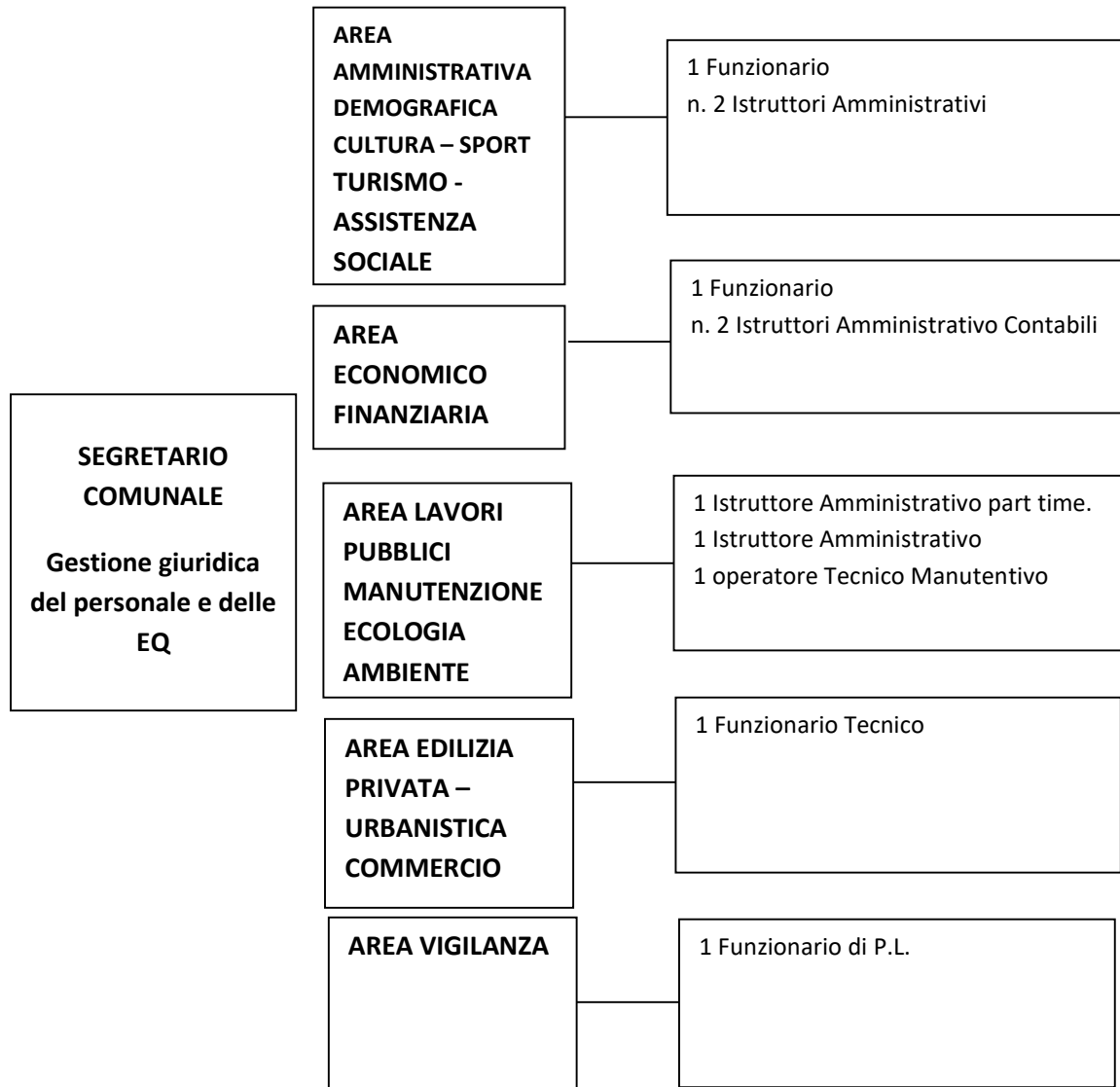
- Polizia locale
- Viabilità
- Trasporti Pubblici
- COSAP
- Autorizzazioni previste dal TULPS

Catalogo delle attività

- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Controllo dell'attività estrattiva
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc da eseguirsi in appalto o in economia
- Videosorveglianza del territorio
- Trasporto Pubblico Locale
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati in collaborazione con l'ufficio economato
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali

- Notifiche atti
- Attività di raccordo con lo “Sportello unico delle imprese” per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento
- Polizia amministrativa, commerciale, edilizia
- Gestione canoni di occupazione spazi ed aree pubbliche
- Autorizzazioni previste dal TULPS
- Attività di raccordo con i Servizi Demografici per quanto riguarda le procedure di “residenza”
- Attività di raccordo con i Servizi Tecnici e Demografici per quanto riguarda la gestione della “numerazione civica”
- Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali
- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante itinerante/mercato settimanale
- Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio
- Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio
- Controllo versamenti tassa concessioni comunali
- Procedure in materia di occupazione di suolo pubblico, segnaletica stradale, gestione dell’anagrafe Canina Comunale ed alcune funzioni di pubblica sicurezza quali le denunce di ospitalità di cittadini stranieri, le denunce di cessioni di fabbricato
- Titolare delle autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle manifestazioni pubbliche
- Gestione pratiche SUAP non di competenza dell’Area Edilizia Privata-Urbanistica-Suap
- Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni relative al settore
- Contratti inerenti la struttura
- Istruttoria deliberazioni concernenti il settore
- Adozione determinazioni concernenti il settore
- Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

ORGANIGRAMMA





COMUNE DI BARZIO

Provincia di Lecco

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

SOMMARIO

1. PREMESSA
2. FONTI NORMATIVE
3. DURATA, FUNZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....
4. ATTORI.....
5. OBIETTIVI DEL PAP.....
6. CONTESTO ORGANIZZATIVO.....
7. OBIETTIVO 1 - PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ E LA PARITÀ DI GENERE
8. OBIETTIVO 2 - PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA CONCILIAZIONE TRA I
TEMPI CORRELATI AL LAVORO E QUELLI PER LA DIMENSIONE PERSONALE E FAMILIARE.....

1. PREMESSA

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure "preferenziali", in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e riequilibrando la presenza dei soggetti meno rappresentati nei luoghi di vertice.

2. FONTI NORMATIVE

Il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana. Assume, infatti, rilievo costituzionale ed è richiamato in diversi articoli della nostra Carta fondamentale:

- Articolo 3, che sancisce il principio di eguaglianza tra tutti i cittadini di fronte alla legge, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;
- Articolo 37, che riconosce e garantisce alla lavoratrice gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore;
- Articolo 51, che attribuisce ai cittadini di ambo i sessi eguale diritto di accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive ed assegna alla Repubblica il compito di promuovere, con opportuni provvedimenti, le pari opportunità tra donne e uomini;
- Articolo 117, che sancisce in capo alle Regioni l'obbligo di rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena parità degli uomini e delle donne nella vita sociale, culturale ed economica, nonché quello di promuovere la parità di accesso tra uomini e donne alle cariche elettive.

Si richiamano, nel seguito, ulteriori fonti normative volte a favorire la realizzazione del principio di parità e le pari opportunità:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";
- Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", in particolare l'articolo 1, comma 1, lettera c, "Finalità ed ambito di applicazione", l'articolo 7, comma 1, "Gestione delle risorse umane" e l'articolo 57 "Pari opportunità";

- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” in particolare l’articolo 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano d’azione straordinario contro la violenza sessuale e di genere adottato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 luglio 2015;
- Legge 13 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’articolo 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva n. 3 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020 approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell’accesso e nel trattamento sul lavoro all’assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

3. DURATA, FUNZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comune di Barzio, nel rispetto della normativa vigente, con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, quale sottosezione del PIAO vuole essere uno strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione ai problemi eventualmente riscontrati da parte del C.U.G., delle Rappresentanze Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poter procedere annualmente, così come previsto dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, ad interventi di aggiornamento del Piano che ne garantiscano l'attualità e l'efficacia.

Il P.A.P. oltre a rispondere ad un obbligo di legge, si configura come determinante fattore di miglioramento dell'Organizzazione, in quanto prevede importanti politiche di tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Il Piano svolge la funzione di collettore di azioni, promosse dal datore di lavoro, finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze, della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Il P.A.P. deve costituire un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

La diffusione dei contenuti del P.A.P. sarà garantita tramite l'utilizzo dei canali di comunicazione interna e i risultati raggiunti saranno monitorati e vigilati dal C.U.G.

4. ATTORI

La predisposizione e lo sviluppo degli obiettivi previsti nel presente P.A.P. sono affidati al Servizio Amministrativo/Personale del Comune di Barzio in collaborazione con il C.U.G., per l'attività consultiva, propositiva e di verifica, della Consigliera di parità della Provincia di Lecco in carica, per la trattazione dei casi di molestie e discriminazioni, nonché di diversi servizi comunali, per l'analisi di contesto e per la co-progettazione e co-realizzazione dei diversi interventi.

Al fine di promuovere un modello sinergico d'intervento interdisciplinare ed inter istituzionale, che privilegi la metodologia della progettazione territoriale partecipata e condivisa, l'Ufficio Amministrativo si avvarrà, per quanto possibile, anche della collaborazione della Consigliera di parità regionale.

5. OBIETTIVI DEL PAP

La finalità del Piano è quella di coordinare vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari e di costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l'Ente che come un vincolo.

Per il raggiungimento della finalità prevista vengono individuati e mantenuti i seguenti obiettivi generali:

- a. **Obiettivo 1:** promuovere, nell'ambito del benessere organizzativo, le pari opportunità mediante studi e indagini sul personale, garantendo parità di formazione e informazione

del personale, monitoraggio e valutazione dei risultati delle azioni positive attuate, tutela dell'ambiente di lavoro dai casi di molestie e discriminazioni;

- b. **Obiettivo 2:** Promuovere, nell'ambito del benessere organizzativo, la conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare mediante l'utilizzo di forme di flessibilità organizzativa, oraria e lavorativa, la diffusione di una cultura di condivisione dei carichi familiari tra uomini e donne, la realizzazione di azioni di supporto al personale comunale alle loro famiglie nei diversi cicli della vita, anche attraverso un sistema di reti e convenzioni con soggetti esterni all'Ente.

6. CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura dell'Ente ad oggi, è costituita da 4 aree:

- Area Amministrativa, Demografica, Cultura, Sport, Turismo, Assistenza Sociale
- Area Economia Finanziaria
- Area Vigilanza
- Area Lavori Pubblici, Manutenzione, Ecologia, Ambiente
- Area Edilizia Privata, Urbanistica, SUAP

L'organico dell'Ente, attualmente, è così costituito:

Tabella 1

DESCRIZIONE	COPERTO/VACANTE	F	M	TOTALE
SEGRETARIO COMUNALE	TITOLARE (in convenzione con i Comuni di Cremona e Colle Brianza)	1	0	1
PERSONALE NON DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO	COPERTI	6	5	11
PERSONALE NON DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO NON DIPENDENTE (557	COPERTO	1	3	4
TOTALE		8	8	16

Rispetto a quanto riportato nel precedente PAP 2024-2026, si evidenzia la copertura del posto relativo alla Segreteria Comunale, e nell'area anagrafica ed alla necessità di incremento di personale esterno per l'area vigilanza ed anagrafe.

Composizione per genere, categoria d'inquadramento e regime orario del personale non dirigenziale a tempo indeterminato:

Tabella 2

CONTRATTO	CAT.	REGIME ORARIO	F	M	TOTALE
TEMPO INDETERMINATO	Dei funzionari e della elevata qualificazione	FULL TIME	2	2	4
		PART TIME	0	0	0
	Totale		2	2	4

	Degli Istruttori	FULL TIME	3	2	5
		PART TIME (temporaneo)	1	0	1
	Totale		4	2	6
	Degli Operatori Esperti		0	1	1
	Totale		0	1	1
TEMPO DETERMINATO					
		ART.1, C.557	1	3	4
	Totale		1	3	4
	TOTALE GENERALE (escluso Segretario Comunale)		7	8	15

la luce dei dati riportati nelle tabelle:

- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell'organico, garantendo la parità di genere per l'accesso ad ogni posizione;
- risultano garantite le pari opportunità in termini di presenza femminile a ricoprire Posizioni Organizzativa;
- non si evidenziano indici di discriminazione nell'accesso alle progressioni di carriera.

Si evince, pertanto, che presso la nostra Amministrazione non occorre mettere in atto misure volte a favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006. Non si ritiene, peraltro, di mettere in atto misure volte a favorire un riequilibrio della presenza maschile dell'Ente dato che, di prassi, risultano sempre garantite le pari opportunità di accesso alle posizioni di responsabilità, assegnate a discrezione dell'Amministrazione ad entrambi i generi sulla base delle competenze necessarie a ricoprirle.

Considerato che l'ambiente operativo tende a cambiare continuamente prevedendo, di conseguenza, una continua trasformazione delle prassi organizzative, si pone la necessità di giungere ad una migliore comprensione dell'invecchiamento nell'ambiente di lavoro, a valorizzarne le risorse e a sostenere l'apprendimento intergenerazionale.

7. OBIETTIVO 1 - PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ E LA PARITÀ DI GENERE

Confermare e rafforzare le azioni positive già intraprese per la parità di genere e favorire, in senso ampio, la rimozione degli ostacoli suscettibili di impedire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

• STUDI ED INDAGINI SUL PERSONALE

La raccolta e lo studio dei dati disaggregati per genere costituisce la prima dimensione di analisi per rilevare la situazione di fatto di un'Organizzazione rispetto alla promozione delle pari opportunità e della promozione di genere. L'elaborazione dei dati disaggregati per genere permette, infatti, di conoscere la situazione di un genere rispetto all'altro e i cambiamenti avvenuti nel tempo. Queste elaborazioni sono necessarie per realizzare le analisi di genere e la valutazione degli impatti delle politiche attuate sulle donne e gli uomini dell'Organizzazione. Si provvederà, pertanto, in collaborazione con il C.U.G, all'annuale compilazione dei dati di genere richiesti dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica

Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Verranno, nell'arco del triennio, somministrati questionari di indagine al personale per la valutazione di possibili azioni di sostegno e o di miglioramento.

In linea con la richiamata Direttiva n. 2, verranno effettuate analisi propedeutiche al fine di valutare la possibilità di promuovere un'analisi organizzativa finalizzata alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti e di tutte le proprie dipendenti.

- AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Tra gli obiettivi del Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, approvato con Decreto Legislativo del 11 aprile 2006, n. 198, e nella Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, figurano le azioni di promozione e di sensibilizzazione delle pari opportunità e della cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini.

In tal senso si intende promuovere l'informazione, non solo relativamente alle finalità e ai contenuti del Piano Triennale delle Azioni Positive, ma anche agli eventi e alle iniziative territoriali di carattere culturale, artistico, musicale, ricreativo e sportivo incentrati sul tema delle pari opportunità e della diffusione della cultura di genere. Verranno valutati e proposti corsi formativi e seminari nell'ambito dei temi delle pari opportunità, della cultura e della condivisione tra i generi, del benessere organizzativo e della conciliazione, rivolti al personale comunale e organizzati da soggetti terzi nel territorio.

Le responsabili e i responsabili di Area, dovranno favorire la partecipazione del personale comunale ai corsi di formazione organizzati dall'Ente, anche attraverso l'attuazione o il sollecito di interventi organizzativi che rimuovano eventuali ostacoli alla conciliazione tra vita professionale e familiare del personale comunale, nonché alla possibilità di accesso fisico alle sedi dei corsi per coloro che sono in condizione di disabilità, evitando in tal modo ogni possibile forma di discriminazione.

Le difficoltà di conciliazione tra lavoro e dimensione familiare sono accentuate dalle asimmetrie di coinvolgimento tra i generi nella vita quotidiana e nella cura dei figli e delle figlie. La normativa prevede la possibilità del congedo parentale anche per i padri. Tuttavia, tale istituto, viene scarsamente utilizzato, anche per una sottovalutazione culturale delle implicazioni positive che la dimensione della cura ha nelle relazioni genitoriali. Una leva di cambiamento è la diffusione di una pratica della genitorialità e della cura dei soggetti fragili della famiglia condivisa tra i generi.

Si provvederà, inoltre, a continuare a garantire il rispetto della parità di genere nelle Commissioni di concorso.

- MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

In un'ottica di trasparenza è essenziale che l'attività dell'Amministrazione si concluda con un'accurata analisi dei risultati ottenuti attraverso l'attuazione delle azioni positive programmate e dei relativi impatti. Si provvederà a rendicontare e valutare le azioni positive realizzate, il grado di informazione e formazione del personale e i dati relativi alla fruizione delle diverse misure di conciliazione e agli istituti dei congedi e dei permessi utilizzati da personale, anche attraverso la compilazione dei dati richiesti dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019.

La raccolta e l'analisi dei dati, la pianificazione e la messa in atto degli interventi per la risposta ai bisogni rilevati ed il monitoraggio e la valutazione dei risultati saranno accompagnati da una costante attenzione ai bisogni prioritari in un'ottica di pari opportunità, anche attraverso il confronto con i soggetti istituzionali, le realtà operanti nel privato e nel Terzo settore e l'analisi delle buone prassi innovative adottate.

Come previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, entro il 31 gennaio di ogni annosi provvederà all'aggiornamento annuale del Piano.

• ORGANISMI E STRUMENTI DI TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

In coerenza con il Codice di condotta per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Barzio e per la prevenzione di discriminazioni, molestie sessuali, morali o psicologiche - mobbing, l'obiettivo è di salvaguardare il diritto di ogni lavoratrice e lavoratore a svolgere le proprie funzioni in un ambiente ispirato a principi di eguaglianza, correttezza, libertà, rispetto e dignità della persona nei rapporti interpersonali.

In tal senso, si provvederà a migliorare la diffusione all'interno dell'Ente del grado di informazione del personale su Codice di condotta e su costituzione e compiti del C.U.G., che esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale e opera all'interno dell'Organizzazione al fine di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, nonché l'assenza di ogni forma di discriminazione e di violenza, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella sicurezza sul lavoro. Il tutto anche tramite la promozione e la diffusione di una cultura organizzativa improntata al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e alle pari opportunità e il miglioramento delle condizioni lavorative nell'ottica di conciliazione tra tempi di vita familiare e attività professionale.

7.1. OBIETTIVO 1 - AZIONI

COD.	AZIONI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
1.1	Compilazione dell'Allegato 1 "Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai C.U.G." previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019.	Area Amministrativa /Personale	C.U.G.	Nessuna spesa	Annuale (entro il 1° marzo)
1.2	Compilazione dell'Allegato 2 "Relazione annuale C.U.G." previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019.	- C.U.G. - Area Amministrativa/Personale (supporto)	- Organi di indirizzo politico dell'Ente - Presidenza del Consiglio dei Ministri (D.P.O.)	Nessuna spesa	Annuale (entro il 30 marzo)

1.3	Somministrazione al personale comunale di questionari d'indagine mirati in materia di conciliazione/benessere organizzativo e conseguente analisi al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di azioni positive.	- Area Amministrativa/Personale - C.U.G.	- Personale comunale - C.U.G. (esiti)	Nessuna spesa	Biennale
1.4	"Il capitale umano Over-55" predisposizione di un progetto di analisi e valorizzazione delle risorse umane Over-55, finalizzato ad incrementare il benessere organizzativo di questi lavoratori e capitalizzare il loro bagaglio esperienziale, e di un questionario per l'analisi del grado di benessere/disagio di questi lavoratori.	Area Amministrativa/Personale	Personale comunale Over-55	Nessuna spesa	Entro il 31/12
1.5	Analisi propedeutiche per la predisposizione di progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro.	Area Amministrativa/Personale	Personale comunale	Nessuna spesa	Entro il 31/12

COD.	AZIONI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
1.6	Vigilanza del rispetto degli adempimenti applicativi delle principali disposizioni normative in materia di pari opportunità. In via esemplificativa: - presenza di pari genere nelle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale; - in sede di indizione di avvisi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di personale, eliminazione della possibilità di privilegio a favore dell'uno o dell'altro sesso e garanzia di esplicita e adeguata motivazione in caso di scelta di candidato di genere maschile a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale da parte di candidati di genere femminile.	- Area Amministrativa/Personale - C.U.G. - Segretario Comunale - Titolari di P.O.	Personale comunale	Nessuna spesa	Annuale
1.7	Agevolare l'accesso ai dipendenti e alle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a consentire la conciliazione tra vita professionale e vitafamiliare.	- Area Amministrativa/Personale - Segretario Comunale - Titolari di P.O.	Personale comunale	Nessuna spesa	Annuale

1.8	Informative, corsi, seminari e convegni nell'ambito dei temi delle pari opportunità, della condivisione tra i generi, del benessere organizzativo e della conciliazione rivolti al personale comunale da attuarsi attraverso collaborazioni a titolo gratuito con soggetti terzi.	• Area Amministrativa/Personale • Provincia • Regione • C.U.G.	Personale comunale	Nessuna spesa	Annuale
1.9	Rendicontazione e valutazione delle azioni positive realizzate.	• Area Amministrativa/Personale • C.U.G.	• Personale comunale • C.U.G. • OO.SS.	Nessuna spesa	Annuale
1.10	Aggiornamento PAP	• Area Amministrativa/Personale • C.U.G.	• Personale comunale • OO.SS. • Presidenza del Consiglio dei Ministri (D.P.O.) • Consigliera parità provinciale	Nessuna spesa	Annuale (entro 31 gennaio)
1.11	Migliorare la diffusione nell'Ente del grado di informazione del personale su costituzione e compiti del C.U.G. e sul Codice di condotta.	• Area Amministrativa/Personale • C.U.G.	• Personale comunale	Nessuna spesa	Entro il 31/12

8. OBIETTIVO 2 - PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA CONCILIAZIONE TRA TEMPI CORRELATI AL LAVORO E QUELLI PER LA DIMENSIONE PERSONALE E FAMILIARE

• FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario un investimento culturale e formativo, per colmare il *Digital Gap* tra i dipendenti, definendo piani di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo di una *Digital Agility* trasversale a tutta l'Organizzazione, al fine di consentire di operare in modo efficace in contesti sempre più complessi e caratterizzati da trasformazioni digitali.

Per fare ciò, sarà fondamentale favorire l'informazione e la formazione interna con lo scopo, attraverso il potenziamento delle conoscenze e competenze e della condivisione di *know-how* e di esperienze, di favorire la crescita professionale dei dipendenti e delle dipendenti, apportando anche un maggiore benessere organizzativo. Verranno organizzati iniziative di formazione ed aggiornamento su tematiche relative all'area amministrativa e all'area tecnico-informatica per quanto attiene in particolare l'utilizzo di nuovi strumenti informatici e delle procedure in dotazione all'Ente.

Sarà posta sempre maggior attenzione al tema della comunicazione interna e della trasparenza, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una

gestione collaborativa e partecipativa che possa portare a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'Organizzazione.

- AZIONI DI SUPPORTO PER LA CONCILIAZIONE

La conciliazione dei tempi di vita può sicuramente essere favorita anche da un sistema informativo in grado di orientare le persone e le famiglie sulle offerte pubbliche e private di servizi ed azioni di sostegno.

Si intende lavorare sulle opportunità offerte da soggetti terzi per supportare le famiglie nei diversi cicli della vita (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: nidi per la prima infanzia, assistenza familiare agli anziani e ai diversamente abili).

Si provvederà a favorire il lavoro agile nei modi e tempi concordati con l'Amministrazione Comunale.

- SALUTE E BENESSERE

L'aumento dell'età media del personale comunale, l'accumularsi di eventuali situazioni di stress e l'allungamento della vita lavorativa sono solo alcune delle problematiche che andranno ad incidere pesantemente negli anni a venire sull'organizzazione del Comune. Le persone si trovano sempre più spesso a dover fronteggiare situazioni di disagio. È dunque importante che il Comune si doti di strumenti per prevenire e monitorare questa problematica, introducendo delle iniziative specifiche.

- FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA

Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari produca maggior responsabilità e produttività.

La prospettiva futura è quella della ricerca di ulteriori soluzioni organizzative e relazionali in aggiunta a quelle già ampiamente diffuse nel nostro Ente, quali il ricorso alla flessibilità oraria, al part-time temporaneo e la diffusione del Lavoro Agile, già attivato in via sperimentale dal 2020 a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

8.1. OBIETTIVO 2 - AZIONI

COD.	AZIONI	SOGGETTI CHE AGISCONO	DESTINATARI	FINANZIAMENTO	PERIODO
2.1	Favorire la circolazione delle informazioni per una gestione collaborativa e partecipativa attraverso la intranet comunale e/o e-mailing list mirate.	• Area Amministrativa/Personale • C.U.G. • Segretario Comunale • Dirigenti	Personale comunale	Nessuna spesa	Annuale
2.2	Predisposizione di un piano di formazione relativo a: • aggiornamento sul tema della <i>Digital Agility</i>; • tematiche relative all'informatica per quanto attiene in particolare l'utilizzo di nuovi strumenti informatici e procedure	• Tutti i Settori	Tutti i dipendenti	Da bilancio	Entro il 31/12

	in dotazione all'Ente.				
2.3	Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.	• Area Amministrativa/Personale	Tutti i dipendenti	Nessuna spesa	Annuale



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ

Ufficio Consiglieria di Parità, Corso Matteotti n. 3/b – 23900 Lecco
Contatti: 0341/295.551 - marianna.ciambrone@provincia.lecco.it

Prot. 26/2025

Lecco, 17.03.2025

Spettabile

Comune di Barzio

comune.barzio.lc@halleycert.it

OGGETTO: Parere obbligatorio PAP ex art 48 del DLgs 198/2006.

Premesso:

- che ai sensi dell'ex art. 48 del DLgs 198/2006 e s.s.m.m. e integrazioni, le P.A. tenute alla predisposizione del PAP triennale, devono avvalersi del parere della Consiglieria di Parità territorialmente competente;
- che secondo quanto previsto dal parere del collegio istruttorio costituito ai sensi della L. 125/91, il **parere richiesto ha natura obbligatoria, ma non vincolante** per le Amministrazioni richiedenti e comunque esso non può costituire una mera presa d'atto del piano sottoposto al vaglio, ma deve contenere un giudizio di congruità dello stesso rispetto alle finalità di cui all'art. 1 della legge 125/91;
- che la direttiva P.O. Nicolais – Pollastrini del 23/5/2007 è stata sostituita e abrogata dalla Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento Pari opportunità presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Tanto premesso si esprime parere favorevole all'aggiornamento del **Piano triennale** presentato da codesto Ente.

f.to La Consiglieria di Parità della Provincia di Lecco

Marianna Ciambrone

COMUNE DI BARZIO (LC)

**N.0002963 in Arrivo
del 17-03-2025**

Categoria 3 Classe 1



COMUNE DI BARZIO

Provincia di Lecco

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL
FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027
E PIANO OCCUPAZIONALE 2025**

(sottosezione al PIAO 2025-2027)

Premesso che:

- Il piano del fabbisogno deve essere elaborato, su proposta dei responsabili di ufficio e servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
- La programmazione del fabbisogno del personale (triennale e annuale) è adottata con atto dell'organo esecutivo, previo parere dell'Organo di revisione.
- Tale atto deve confluire nel Documento unico di programmazione, sezione operativa.

Secondo quanto precisato dalla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Campania con la deliberazione n. 68/2017, la sua adozione non può che intervenire prima dell'esercizio finanziario su cui la programmazione finanziaria della spesa del personale impatta e quindi non oltre il termine di adozione del DUP e della nota di aggiornamento. Da ciò scaturisce che l'inserimento all'interno del DUP di una sezione dedicata al fabbisogno di personale non solleva la giunta dell'Ente locale dall'approvazione di un proprio atto autonomo di determinazione del fabbisogno stesso.

Dato atto che l'assunzione di personale a tempo indeterminato è subordinata alla presenza dei seguenti requisiti:

- ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- rispetto dei vincoli del patto di stabilità interno ai sensi dell'art. 76, comma 4, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 (ora rispetto obiettivi di finanza pubblica);
- approvazione del Piano delle performance ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- rispetto di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito in Legge 30 dicembre 2013, n. 125, in tema di assunzioni di personale appartenente alle categorie protette;
- invio dati bilancio di previsione e rendiconto alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13 Legge 196/2009);
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;

Non rappresenta più un limite alle assunzioni il mancato rispetto dei tempi di pagamento (art.41, comma 2, del D.L. n. 66/2014) dopo che la norma è stata dichiarata incostituzionale con sentenza della Corte cost. n. 272/2015.

Dato atto che i requisiti di cui sopra sono stati rispettati come risulta da tabella allegata al rendiconto 2023 per gli equilibri di bilancio e da protocollo invio dati BDAP;

Verificati i valori consuntivi relativi alla spesa di personale per gli anni 2018 e 2023 secondo la definizione dell'articolo 2 del DPCM 17 marzo 2020 e la specificazione della Circolare attuativa e preso atto che:

- la spesa di personale rendiconto 2018 risulta essere pari ad euro: 368.870,89
- la spesa di personale rendiconto 2023 risulta essere pari ad euro: 409.725,63

Dato atto che ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Barzio rientra nella fascia demografica "b)" (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti - popolazione al 31.12.2024: n. 1.275 abitanti);

Rilevato:

- che sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60%;
- che il valore soglia di spesa rispetto alle entrate registrate nell'ultimo triennio è pari a € 1.022.586,21 (Tab.6);
- che la spesa del personale anno 2023 è pari a € 409.725,63;

- che l'incremento potenziale rispetto alla spesa 2023 è pari a € 612.860,58

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale (consuntivo 2023) su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 11,46%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" (28,60%) secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Constatato che la nuova normativa nulla innova in materia di assunzioni a tempo determinato, restando in vigore il vincolo di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e ss. mm. e ii., per questo Comune pari a € 19.637,41;

Dato atto che la situazione generale aggiornata dell'Ente è indicata nei seguenti prospetti, allegati alla programmazione quale sua parte integrante e sostanziale:

- TABELLA 1 – Spesa personale 2018 e 2023
- TABELLA 2 – Spesa consolidata personale 2025/2026/2027
- TABELLA 3 – Media entrate correnti 2021/2022/2023
- TABELLA 4 – Fascia demografica Ente e valori soglia
- TABELLA 5 – Rapporto spesa personale / entrate correnti e verifica valore soglia
- TABELLA 6 – Spesa massima teorica di personale
- TABELLA 7 – Calcolo incremento spesa rispetto ultimo rendiconto approvato

Verificato il rispetto del limite di spesa come da prospetto seguente:

Limite di spesa	Spesa 2025	Spesa 2026	Spesa 2027
1.022.586,21	547.439,52	549.495,12	549.495,12

Dato atto altresì:

- che ai sensi del comma 557 e seguenti, art. 1, L. 296/2006 e ss. mm. e ii., il limite complessivo della spesa di personale individuato in applicazione di quanto ivi previsto in merito all'obbligo di contenimento è pari a € 453.239,62;
- che la spesa anno 2025 soggetta al limite di cui all'art.12, c.557, della Legge 296/2006 è pari a € 414.433,31 per l'anno 2025; € 410.333,31 per l'anno 2026; € 410.333,31 per l'anno 2027 e che pertanto il limite viene rispettato.

Sulla base di quanto sopra indicato e su quanto emerso tra il Segretario Comunale, gli amministratori ed i Responsabili di Area, la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 viene aggiornata come segue:

fabbisogno espresso dai responsabili di area

CATEGORIA	AREA	Q.TA'	SPESA ANNUA
	NEGATIVO		

Programmazione assunzione sulla base delle capacità assunzionali

e della sostenibilità finanziaria

NESSUNA ASSUNZIONE

Altre previsioni anno 2025/2026/2027:

- eventuale attivazione, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, di convenzioni con altri enti pubblici ex art. 14 C.C.N.L. 22 gennaio 2004 (utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza) e/o di procedure di comando e/o distacco;

- in generale, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, riserva di stipulare ulteriori contratti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per la sostituzione di personale assente per cui sia dimostrata la necessità di intervento sostitutivo; non saranno ammesse attivazioni di contratti di lavoro a tempo determinato per sopperire a carenze di organico; nel caso di picchi di attività si procederà ad attivare contratti di lavoro a tempo determinato solo in presenza di dimostrata necessità e delle risorse finanziarie adeguate definite nei documenti di pianificazione annuale; particolare attenzione sarà posta ai casi nei quali, in uno stesso servizio, si abbiano contemporaneamente più dipendenti assenti per maternità e/o aspettative/congedi di lunga durata: in questi casi si potrà valutare positivamente la sostituzione del personale assente al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività e l'efficienza nell'erogazione dei servizi;
- attivazione procedure ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs.267/2000.

Ritenuto altresì che la vigente normativa impone al Comune l'obbligo di procedere, annualmente, all'individuazione di eventuali situazioni di soprannumero nonché, in ogni caso, di eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Rilevato che la condizione di soprannumero si rileva:

- in presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extradotazione organica;
- in presenza di personale in servizio a tempo indeterminato in assenza di esigenze di carattere operativo (c.d. "esigenze funzionali") e, inoltre, in caso di superamento del tetto del limite del 50% nel rapporto fra spesa di personale e spesa corrente complessiva (c.d. "situazione finanziaria");
- nell'impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale triennio 2011-2013 nei comuni soggetti a patto di stabilità.

In relazione alle esigenze funzionali nonché alla situazione finanziaria, non si riscontrano nel Comune di Barzio situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, come di seguito esposto:

esigenze funzionali

- nessun dipendente in servizio a tempo determinato extra dotazione organica;
- nessun dipendente in servizio a tempo indeterminato in assenza di esigenze di carattere operativo;
- nessuna previsione di esternalizzazione di servizi rispetto a quelli attualmente gestiti per la quale è ipotizzabile esubero di personale;

situazione finanziaria

- il Comune di Barzio non è ente strutturalmente deficitario né versa in condizioni di dissesto finanziario;
- sono stati rispettati gli obiettivi di finanza pubblica (equilibrio di bilancio);
- è stato rispettato il vincolo di contenimento della spesa del personale rispetto al triennio 2011-2013: limite € 453.239,62 spesa 2023 € 419.047,04;
- il rapporto tra fra spesa di personale e spesa corrente complessiva è pari al 14,98% (dato rendiconto 2023);
- il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti anno 2023 (11,46% riferimento TABELLA 5 allegata) risulta al di sotto del valore soglia (28,60%) indicato Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020.

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	CATEGORIA DI APPARTENENZA	COPERTI/ DA COPRIRE CON PRESENTE PROVVEDIMENTO
AMMINISTRATIVA	D.05	COPERTO
	C.02	COPERTO
ECONOMICO FINANZIARIA	D.02	COPERTO
	C.01	COPERTO
AREA DEMOGRAFICA	C.01	COPERTO
	C.01	COPERTO
VIGILANZA	D.01	COPERTO

TECNICA	D.03	COPERTO
	C.03	COPERTO
	C.01	COPERTO
	B.01	COPERTO
TOTALI	10	
SEGRETARIO COMUNALE	FASCIA C – 38,89%	REGGENZA
	Valore finanziario della dotazione organica consolidate (Tab.2 anno 2025)	553.214,73
	(+)	
	Valore finanziario nuove assunzioni (+)	0,00
	TOTALE	553.214,73
	Limite di spesa D.M. 17 marzo 2020	1.022.586,21
	Rispetto limite	SI

TABELLA 1			
SPESA PERSONALE 2018/2019 - Art. 2, comma 1, lettera a) D.M. 17 marzo 2020 - Rendiconto 2018 e 2023 - Calcolo effettuato utilizzando tutti i codici indicati nella Circolare ministeriale, AL NETTO IRAP, e con le indicazioni di cui alla Deliberazione Corte Conti Lombardia n. 125/2020			
		2018	2023 (rendiconto)
BDAP Macroaggregato U.1.01.00.00.000		447.146,73 €	446.964,46 €
BDAP Macroaggregato U.1.3.02.12.001		0,00 €	0,00 €
BDAP Macroaggregato U.1.03.02.12.002		0,00 €	0,00 €
BDAP Macroaggregato U.1.03.02.12.003		0,00 €	0,00 €
BDAP Macroaggregato U.1.03.02.12.999		0,00 €	3.754,50 €
A - TOTALE SPESA CODICI CIRCOLARE		447.146,73 €	450.718,96 €
VOCI DA ESCLUDERE	Rimborso da altri Comuni Segretario in convenzione	56.100,00 €	0,00 €
	Assegni familiari	1.780,50 €	0,00 €
	Straordinari elezioni (rimborsati al 100%)	1.694,41 €	1.621,89 €
	Incentivi Codici Contratti (finanziamento dedicato)	0,00 €	5.429,70 €
	Diritti rogito (finanziamento dedicato)	189,47 €	5.190,57 €
	Responsabile Convenzione scuolabus	1.302,00 €	1.299,89 €
	Compensi ISTAT + ANPR (rimborsati al 100%)	0,00 €	1.789,16 €
	Spese per formazione e missioni	235,00 €	649,00 €
	Spese finanziate da FPV in entrata macroaggregato 101	0,00 €	11.179,87 €
	Personale stagionale art.1, c. 557, Polizia Locale	0,00 €	1.282,34 €
	Arretrati CCNL 2019-2021	0,00 €	0,00 €
	Spese reimputate 2024 FPV (al netto IRAP)*101*	0,00 €	19.355,40 €
	Convenzione polizia Locale rimborso quota accessorio	0,00 €	9.047,10 €
	Comandi	25.684,00 €	0,00 €
VOCI DA INCLUDERE (spese non comprese nei Macroaggregati della Circolare e riferibili alle spese stabili di personale)	B - TOTALE VOCI DA ESCLUDERE	86.985,38 €	56.844,92 €
	Formazione	235,00 €	665,80 €
	Dote lavoro	0,00 €	0,00 €
	Spese reimputate FPV in uscita (al netto IRAP)*101*	0,00 €	12.590,01 €
	Convenzione di vigilanza	3.592,59 €	0,00 €
LE RILEVANTE PER CALCOLO CAPACITA' SPESA	Spese per convenzioni (CST, CM, Sistema Bibliotecario)	4.881,95 €	2.595,78 €
	C- TOTALE VOCI DA INCLUDERE	8.709,54 €	15.851,59 €
		368.870,89 €	409.725,63 €

TABELLA 2			
SPESA CONSOLIDATA PERSONALE - Art. 2, comma 1, lettera a) D.M. 17 marzo 2020 - Calcolo effettuato utilizzando tutti i codici indicati nella Circolare ministeriale, AL NETTO IRAP, e con le indicazioni di cui alla Deliberazione Corte Conti Lombardia n. 125/2020			
	2025	2026	2027
A - TOTALE TABELLARI (dettaglio FOGLIO 2)	379.247,24 €	379.060,50 €	379.060,50 €
ALTRE SPESE Macro 1.01.00.00.000			
Oneri previdenziali (CPDEL-INADEL-INAIL)	132.044,79 €	133.214,41 €	133.214,41 €
Posizioni organizzative	48.581,49 €	48.581,49 €	48.581,49 €
Risultato PO	12.145,37 €	12.145,37 €	12.145,37 €
Retribuzione responsabilità convenzione scuolabus	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
Produttività no PO	22.801,00 €	24.447,00 €	24.447,00 €
Incentivi Codice Contratti RUP (Cap.1081-5; 1082-2; NO IRAP)	14.036,28 €	14.036,28 €	14.036,28 €
Compensi ISTAT (Cap.1021-35;1022-34; NO IRAP)	3.526,22 €	2.807,00 €	2.807,00 €
Straordinario elezioni (Cap.1021-30;1022-32; NO IRAP)	6.800,00 €	6.800,00 €	6.800,00 €
Diritti rogito	8.100,00 €	8.100,00 €	8.100,00 €
Buoni pasto	11.450,00 €	11.450,00 €	11.450,00 €
Missioni	2.730,00 €	750,00 €	750,00 €
Quota fondo (Cap.2164)	500,00 €	1.906,72 €	1.906,72 €
Personale a tempo determinato (budget disponibile 19.637,41 - importo inserito al netto di IRAP)	18.375,75 €	18.375,75 €	18.375,75 €
B - TOTALE ALTRE SPESE Macro 1.01.00.00.000	282.590,90 €	284.114,02 €	284.114,02 €
BDAP Macroaggregato U.1.03.02.12.001	0,00 €	0,00 €	0,00 €
BDAP Macroaggregato U.1.03.02.12.002	0,00 €	0,00 €	0,00 €
BDAP Macroaggregato U.1.03.02.12.003	0,00 €	0,00 €	0,00 €
BDAP Macroaggregato U.1.03.02.12.999 (Dote lavoro - Cap.1043-80)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
C - TOTALE ALTRI Macro	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D - TOTALE SPESE Macro 1.01.00.00.000 rilevanti per verifica capacità finanziaria bilancio (A + B)	661.838,13 €	663.174,52 €	663.174,52 €
E - TOTALE SPESE ALTRI Macro rilevanti per verifica capacità finanziaria bilancio (C)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ALTRE SPESE RILEVANTI PER CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE NON COMPRESSE NEI MACRO PRECEDENTI			
Formazione	900,00 €	900,00 €	900,00 €
Convenzione vigilanza	-00 €	-00 €	-00 €
Convenzionei (CST; CM; Sistema bibliotecario)	2.585,54 €	2.585,54 €	2.585,54 €
Spese reimputate	-00 €	-00 €	-00 €
F - TOTALE ALTRE SPESE RILEVANTI PER CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE NON COMPRESSE NEI MACRO PRECEDENTI	3.485,54 €	3.485,54 €	3.485,54 €
SPESE COMPRESSE NEI MACRO PRECEDENTI DA TOGLIERE PER CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE			
Straordinario elezioni (anno 2024 50% per elezioni amministrative)	6.800,00 €	6.800,00 €	6.800,00 €
Compensi ISTAT	3.526,22 €	2.807,00 €	2.807,00 €
Diritti rogito	8.100,00 €	8.100,00 €	8.100,00 €
Diritti rogito + CPDEL	1.927,80 €	1.927,80 €	1.927,80 €
Arretrati contrattuali CCNL 2019-2021	5.049,19 €	5.049,19 €	5.049,19 €
Spese di formazioni	900,00 €	900,00 €	900,00 €
Personale in comando	-00 €	-00 €	-00 €
Rimborso da altri Comuni Segretario in convenzione	66.952,94 €	66.952,94 €	66.952,94 €
Convenzione scuolabus	983,84 €	983,84 €	983,84 €
Rimborso incarichi polizia locale	-00 €	-00 €	-00 €
Convenzione di vigilanza (quota accessorio personale % rimborso altri Enti 63,90)	7.760,81 €	7.760,81 €	7.760,81 €
Convenzione di vigilanza (CPDEL quota accessorio personale % rimborso altri Enti 63,90)	1.847,07 €	1.847,07 €	1.847,07 €
Quota fondo produttività finanziata da avanzo	-00 €	-00 €	-00 €
Codice Contratti RUP	14.036,28 €	14.036,28 €	14.036,28 €
G - SPESE COMPRESSE NEI MACRO PRECEDENTI DA TOGLIERE PER CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	117.884,16 €	117.164,94 €	117.164,94 €
H - TOTALE SPESE RILEVANTI PER CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (A + B + C + F - G)	547.439,52 €	549.495,12 €	549.495,12 €

TABELLA 3				
MEDIA ENTRATE CORRENTI - Art. 2, comma 1, lettera b) D.M. 17 marzo 2020				
TITOLO	2021	2022	2023	MEDIA
I	2.932.623,05 €	2.796.530,40 €	2.811.807,16 €	2.846.986,87 €
II	126.578,67 €	144.501,28 €	159.959,17 €	143.679,71 €
III	562.014,97 €	596.064,40 €	796.515,89 €	651.531,75 €
TOTALI	3.621.216,69 €	3.537.096,08 €	3.768.282,22 €	3.642.198,33 €
FCDE stanziato nel bilancio di previsione (assestato 2023 ultima annualità considerata)				66.722,08 €
MEDIA ENTRATE RILEVANTE AI FINI CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE				3.575.476,25 €

Le entrate correnti vengono diminuite dei seguenti importi:

	2021	2022	2023
Trasferimenti ISTAT	86,30 €	12,00 €	1.912,00 €
Trasferimenti elezioni	-00 €	10.031,32 €	5.212,85 €
Trasferimenti convenzione segreteria	-00 €	1.694,41 €	-00 €
Comandi	6.262,43 €	21.692,81 €	-00 €
Contributo Caro energia cap.2003.13	-00 €	43.233,02 €	29.072,91 €
Fondone COVID-19 cap.2003.18	15.808,73 €	-00 €	-00 €
Ristoro scuolabus COVID-19 cap.2003.19	10.962,31 €	-00 €	-00 €
Ristori entrata COVID-19 cap.2003.20	28.258,35 €	7.592,77 €	-00 €
F.do alimentare COVID-19 cap.2003.22	5.377,97 €	43.233,02 €	-00 €
PNRR abilitaz. Cloud cap.2003.17	-00 €	-00 €	-00 €
Contributo 0-6 anni cap.2005	-00 €	14.151,50 €	23.371,83 €
Contributo Stato trasporto disabili cap.2003/11	-00 €	-00 €	3.478,74 €
Contributo Stato segretari comunali	-00 €	-00 €	13.333,00 €
ANPR	-00 €	-00 €	915,00 €
	-00 €	-00 €	-00 €
	-00 €	-00 €	-00 €
	-00 €	-00 €	-00 €
	-00 €	-00 €	-00 €
	66.756,09 €	141.640,85 €	77.296,33 €

TABELLA 4		
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE E VALORI SOGLIA - Art. 3, art. 4, art. 6 D.M. 17 marzo 2020		
FASCIA DEMOGRAFICA Art. 3	% VALORE SOGLIA Art. 4	% VALORE SOGLIA DI RIENTRO Art.6
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60	32,60

TABELLA 5			
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI E VERIFICA VALORE SOGLIA			
ANNO	RAPPORTO %	SPESA DA RIDURRE	POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA
	(utilizzando media entrate Tabella 3)		
2018 (Valore spesa casella C22)	10,32	NO	SI
2023 (Valore spesa casella D22)	11,46	NO	SI
2025 (Valore spesa Totale H Tabella 2)	15,31	NO	SI
2026 (Valore spesa Totale H Tabella 2)	15,37	NO	SI
2027 (Valore spesa Totale H Tabella 2)	15,37	NO	SI

TABELLA 6	
SPESA MASSIMA TEORICA DI PERSONALE ART.4, C.1 E C.2 (VALORE SOGLIA)	
Spesa massima teorica di personale in base alla fascia demografica Ente (28,60% entrate medie Tabella 3)	1.022.586,21 €
Incremento massimo teorico spesa rispetto alla spesa 2023 consolidata Tabella 1 D22	612.860,58 €

TABELLA 7					
INCREMENTO RISPETTO ULTIMO RENDICONTO APPROVATO - DECRETO 17/03/2023, Art.4, c.2					
ANNO	COLONNA A - TOTALE SPESA ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	VERIFICA RISPETTO VALORE SOGLIA 28,60%	COLONNA B - TOTALE MASSIMO SPESA PER RISPETTO SOGLIA 28,60%	COLONNA C - INCREMENTO POTENZIALE	COLONNA D - INCREMENTO DISPONIBILE PER NUOVE ASSUNZIONI
2025	409.725,63 €	SI	1.022.586,21 €	612.860,58 €	65.421,07 €
2026	409.725,63 €	SI	1.022.586,21 €	612.860,58 €	63.365,46 €
2027	409.725,63 €	SI	1.022.586,21 €	612.860,58 €	63.365,46 €

COMUNE DI BARZIO

PROVINCIA DI LECCO

VERBALE N. 3 DEL 26.03.2025

Oggetto: “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027 E PIANO OCCUPAZIONALE 2025.”

La Dr.ssa Giannoni Sara, nominata Revisore Unico del Comune di Barzio (LC) con deliberazione consiliare n. 66 del 21.12.2023

VISTO:

- l’art. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.lgs. n. 75/2017;
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell’art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”;
- l’art. 4, c. 2, del D.M. 17 marzo 2020 il quale dispone che: “*A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*”;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- l’art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449;
- l’art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34;

- Il parere favorevole del Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi degli artt. 49, 147 bis del D.lgs. 267/2000 e della normativa comunale;
- Il parere favorevole del Responsabile Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49, 147 bis del D.lgs. 267/2000 e della normativa comunale;
- la proposta di deliberazione in oggetto;

tutto ciò premesso, il Revisore

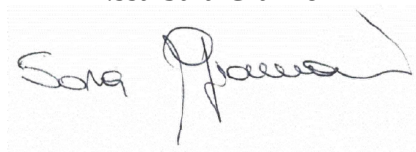
ESPRIME

parere favorevole sulla: “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027 E PIANO OCCUPAZIONALE 2025”.

Magnago, 26.03.2025

Il Revisore

Dr.ssa Sara Giannoni

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sara Giannoni', written over a light blue grid background.