

COMUNE DI BARASSO

Provincia di Varese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027

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

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 5 marzo 2025)

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 2 |
| INQUADRAMENTO NORMATIVO..... | 3 |
| 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO..... | 4 |
| 1.1 Introduzione..... | 4 |
| 1.2 Anagrafica | 4 |
| 1.3 Analisi del contesto esterno..... | 4 |
| 1.4 Analisi del contesto interno | 5 |
| 1.4.1 Organigramma dell'Ente..... | 6 |
| 1.4.2 Mappatura dei processi | 7 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 8 |
| 2.1 Valore pubblico | 8 |
| 2.2 Performance..... | 8 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 9 |
| 2.3.1 I soggetti coinvolti nella predisposizione della sottosezione..... | 11 |
| 2.3.2 Obiettivi strategici..... | 12 |
| 2.3.3 Contesto esterno | 13 |
| 2.3.4 Contesto interno..... | 13 |
| 2.3.5 Trasparenza | 15 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 17 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 17 |
| 3.1.1 Obiettivi di accessibilità fisica e digitale..... | 17 |
| 3.1.2 Obiettivi per la parità di genere | 18 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 18 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 18 |
| 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale..... | 18 |
| 4. MONITORAGGIO | 20 |

Allegati:

1. Mappatura dei processi
2. Piano della Performance
3. Misure generali
4. Trasparenza
5. Piano delle Azioni Positive
6. Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze

PREMESSA

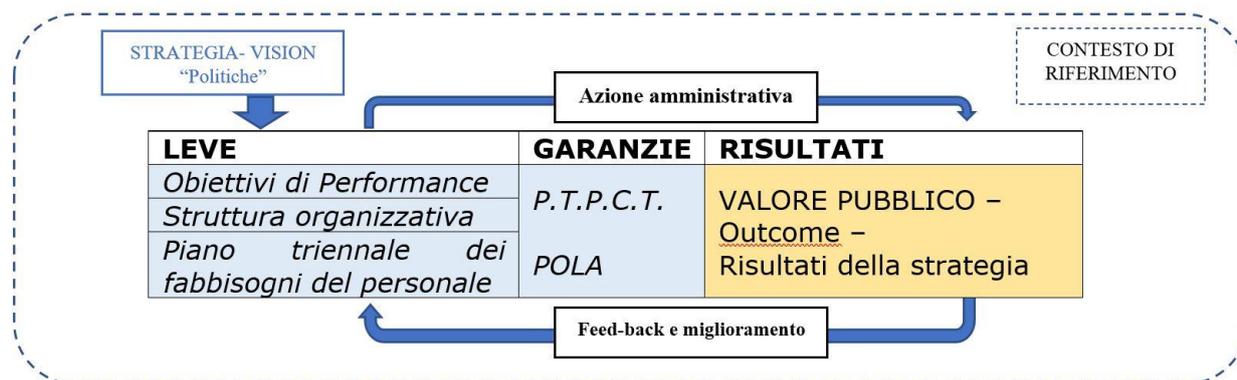
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggiore coordinamento tra le varie componenti dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, in particolare modo nell'ottica dell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante i quali sono esercitate le funzioni pubbliche, nonché i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

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

Figura 1: i legami tra le componenti del PIAO



INQUADRAMENTO NORMATIVO

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, ponendosi quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, attuativo della menzionata normativa, il PIAO assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Introduzione

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

- le linee programmatiche di mandato 2021-2026 di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 31 in data 16.10.2021;
- il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 in data 22 luglio 2024;
- la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 in data 19 dicembre 2024;
- il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 in data 19 dicembre 2024.

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

1.2 Anagrafica

| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|--|--|
| DENOMINAZIONE DEL COMUNE | Comune di Barasso |
| INDIRIZZO | Via Roma, 26, 21020 Barasso (VA) |
| CODICE FISCALE E PARTITA IVA | 00459960126 |
| CONTATTI | Telefono: 0332 743386 E-mail: info@comune.barasso.va.it PEC: comune.barasso@pec.regione.lombardia.it |
| SITO WEB ISTITUZIONALE | https://www.comune.barasso.va.it/it |
| SINDACO | Lorenzo Di Renzo Scolari |
| RPCT | Dott. Giacomo Sansone, nominato con decreto sindacale n. 1 in data 27 gennaio 2025 |
| RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE | Segretario Comunale Nucleo di Valutazione monocratico Presidente della delegazione trattante di parte pubblica |
| NUMERO DI ABITANTI | 1700 |
| NUMERO DI DIPENDENTI | 5 |
| CODICE UNIVOCO DI FATTURAZIONE | UFYR1G |
| CODICE IPA | c_a619 |
| CODICE ISTAT | 012008 |
| CODICE CATASTALE | A619 |

1.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano influire sull'attività dell'Amministrazione.

Il Comune di Barasso, ubicato in Provincia di Varese, si trova a 401 m s.l.m. e si estende per 3,92 km², con una densità di 433,67 ab/km². La popolazione al 31 dicembre 2024 è pari a n. 1.700 abitanti. Sono presenti n. 169 attività commerciali e industriali, operanti in diversi settori.

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

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

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

1.4 Analisi del contesto interno

ORGANI POLITICI

L'attuale Amministrazione è in carica dal 2021. Il Sindaco è al primo mandato amministrativo. Il Consiglio comunale dell'Ente, che vanta una popolazione inferiore a 3.000 abitanti, ai sensi dell'art. 16, comma 17, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, annovera ora n. 10 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco, ed è chiamato a esercitare i compiti e le funzioni di cui all'art. 42 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La Giunta comunale, nominata dal Sindaco nel numero massimo di n. 2 Assessori, è chiamata a esercitare funzioni residuali ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000. Non sono previsti Assessori esterni, pertanto il Sindaco (con le peculiarità stabilite dal d.lgs. n. 267/2000), il Vicesindaco e l'Assessore sono altresì componenti del Consiglio comunale. Si riporta a seguire il riepilogo sintetico della composizione degli organi istituzionali dell'Ente:

| N. | NOME E COGNOME | CARICA |
|----|--------------------------|--|
| 1 | Lorenzo Di Renzo Scolari | Sindaco |
| 2 | Ilaria Ossola | Vicesindaco e Consigliere lista "La Voce di Barasso" |
| 3 | Roberto Bonelli | Assessore e Consigliere lista "La Voce di Barasso" |
| 4 | Silvia Di Canto | Consigliere lista "La Voce di Barasso" |
| 5 | Alessandro Calcagnile | Consigliere lista "La Voce di Barasso" |
| 6 | Stefano Vanini | Consigliere lista "La Voce di Barasso" |
| 7 | Walter Paolo Pizzi | Consigliere lista "La Voce di Barasso" |
| 8 | Nicola Braida | Consigliere gruppo misto |
| 9 | Valentino Giudici | Consigliere lista "Barasso 2.0" |
| 10 | Francesco Roi | Consigliere lista "Barasso 2.0" |
| 11 | Ester Marazzi | Consigliere lista "Barasso 2.0" |

PERSONALE

Per quanto concerne il personale, l'anno 2024 si è caratterizzato come un periodo di profondi cambiamenti. In particolare, dopo l'assunzione di n. 1 Operatore esperto a tempo pieno e indeterminato, è fuoriuscito dall'organico comunale altresì n. 1 Istruttore dei servizi amministrativo-contabili a tempo parziale e indeterminato, mentre è di prossima fuoriuscita n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi a tempo parziale e indeterminato. Si è prevista, inoltre, una procedura di mobilità interna per la copertura di n. 1 posto da Istruttore dei servizi amministrativi. Sul finire dell'anno 2024, sono state avviate procedure di mobilità e di concorso per la sostituzione dei fuoriusciti, anche nella prospettiva della mobilità interna, e, altresì, per l'assunzione di n. 1 Istruttore di vigilanza a tempo parziale e indeterminato. Le procedure non sono andate a buon fine. Si ritiene, in esito a rideterminazione dell'organico, di proseguire con le procedure assunzionali sulle seguenti posizioni:

- n. 1 Istruttore di vigilanza a tempo parziale (20 ore) e indeterminato;
- n. 1 Istruttore di vigilanza a tempo pieno e indeterminato;

- n. 1 Funzionario dei servizi amministrativo-contabili a tempo pieno e indeterminato.

L'Ente è stato anche complessivamente riorganizzato come da deliberazione n. 42 in data 22 luglio 2024.

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

| SETTORE | FUNZIONARI E.Q. | ISTRUTTORI | OPERATORI ESPERTI | OPERATORI | TOTALE |
|--------------------------|-----------------|------------|-------------------|-----------|--------|
| AMMINISTRATIVO-CONTABILE | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| TECNICO | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| VIGILANZA | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| TOTALE | 3 | 3 | 1 | 0 | 7 |

RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

| SETTORE | RESPONSABILE | TIPOLOGIA RESPONSABILE |
|--------------------------|----------------------------|--|
| AMMINISTRATIVO-CONTABILE | Dott.ssa Silvana Roi | Dipendente dell'Ente |
| TECNICO | Geom. Maria Chiara Bonetti | Dipendente dell'Ente |
| VIGILANZA | Lorenzo Di Renzo Scolari | Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000 |

SEGRETARIO COMUNALE

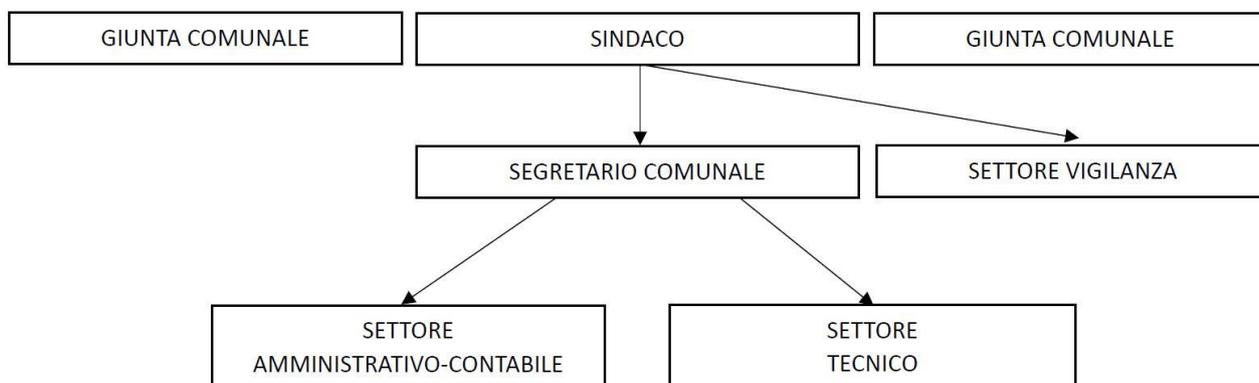
Si riporta a seguire la situazione relativa al Segretario Comunale:

| SEGRETARIO COMUNALE | TIPOLOGIA | CONVENZIONE | VICESEGRETARIO | ALTRI INCARICHI DEL SEGRETARIO COMUNALE |
|---------------------|-----------|--|----------------|---|
| Giacomo Sansone | Titolare | Barasso Luvinata Cazzago Brabbia Crosio della Valle | Non nominato | RPCT, Nucleo di valutazione monocratico, Presidente delegazione trattante di parte pubblica |

1.4.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta comunale n. 42 in data 22 luglio 2024:

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA



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

1.4.2 Mappatura dei processi

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

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

- area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

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

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

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

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

2.2 Performance

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

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

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

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

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

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

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della Performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio SMIVAP, in:
 - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;

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

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

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

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

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

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

INTRODUZIONE

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

Con delibera n. 31 in data 30 gennaio 2025, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (delibera n. 7 in data 17 gennaio 2023), con il fine dichiarato di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali e organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, fornendo indicazioni operative e strumenti da impiegare per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Il documento fornisce altresì precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a

disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE

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

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

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

MONITORAGGIO

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

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

l'andamento e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

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

2.3.1 I soggetti coinvolti nella predisposizione della sottosezione

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

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

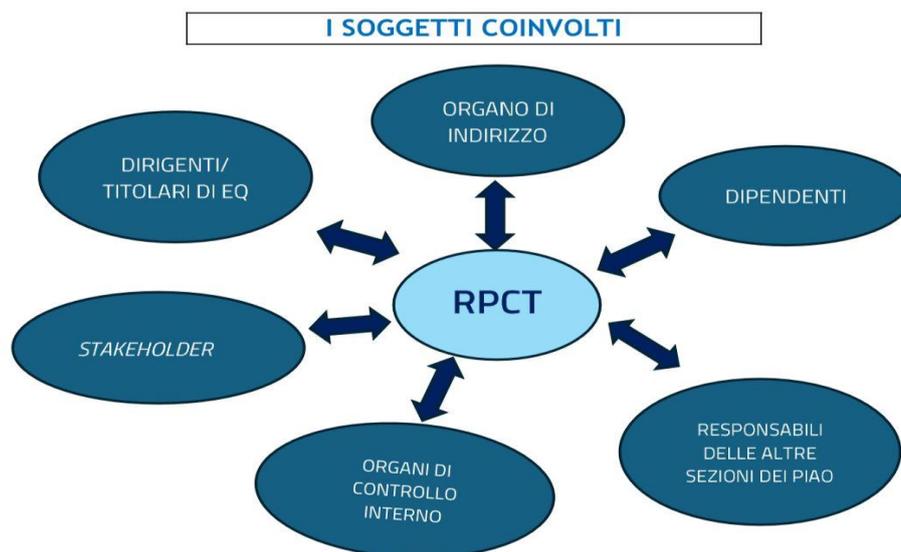
La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Inoltre, il RPCT, nell'ambito della sottosezione, può definire o ulteriormente specificare i profili di responsabilità e i compiti di ciascuno dei soggetti coinvolti, con particolare riferimento ai Responsabili delle unità organizzative dell'Ente. Tenuto conto che nei piccoli comuni, il Segretario comunale – che ricopre il ruolo di RPCT – può svolgere, in virtù della disciplina che ne definisce i compiti, anche il ruolo di responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, si raccomanda che tali funzioni siano svolte nel rispetto dei diversi ambiti di competenze e responsabilità connesse alle singole pianificazioni oggetto delle sezioni del PIAO.

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

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

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

Si veda, al riguardo, la seguente figura:



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

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

Ai fini del coinvolgimento degli *stakeholder*, in particolare di quanti non vengano altrimenti in rilievo quali attori coinvolti a diverso titolo nell'elaborazione della presente sottosezione, l'Ente ha ritenuto di procedere con la pubblicazione di un apposito avviso sulla *homepage* del sito internet istituzionale e all'Albo Pretorio online, onde consentire agli eventuali interessati di presentare i propri contributi entro un congruo termine.

2.3.2 Obiettivi strategici

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

In considerazione delle limitate dimensioni dell'Ente, si ritiene di definire un esiguo numero di obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, concentrandosi sul conseguimento di quelli che si ritiene siano di maggiore importanza e, al contempo, garantendone l'integrazione in primo luogo con gli obiettivi di performance e in generale con quelli definiti nelle altre sezioni del PIAO. Resta fermo che l'attuazione delle misure specifiche previste in relazione ai

singoli processi oggetto di mappatura risulta basilare e, nel complesso, costituisce a sua volta obiettivo da ritenersi strategico.

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

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE |
|--|---|---|
| Revisione dei regolamenti dell'Ente | Nell'arco del triennio di riferimento del PIAO, si procederà a sottoporre a revisione e, se del caso, ad aggiornare il maggior numero possibile di regolamenti dell'Ente, a partire da quelli che risultano più frequentemente applicati. | Ogni Responsabile per i regolamenti di competenza della propria unità organizzativa, Segretario Comunale per il coordinamento complessivo |
| Aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente | Nel primo anno di riferimento del PIAO, si procederà ad aggiornare il codice di comportamento dell'Ente al DPR n. 81/2023. | Segretario Comunale |
| Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Nell'arco del triennio di riferimento del PIAO, si provvederà a incrementare progressivamente la formazione erogata ai dipendenti dell'Ente sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza. | RPCT |
| Miglioramento del ciclo della performance | Nell'arco del triennio di riferimento, si procederà all'adeguamento del sistema di misurazione e valutazione della performance alla luce delle sopravvenienze normative, anche nell'ottica di assicurare a monte una logica di integrazione con la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Segretario Comunale |

2.3.3 Contesto esterno

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

2.3.4 Contesto interno

a) Struttura organizzativa

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

b) Mappatura aree/processi

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

c) Misure generali

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

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

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

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

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

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

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

Per ciascuna misura generale, l'ANAC richiede di indicare stato/fasi/tempi di attuazione, indicatori di attuazione, responsabile/struttura organizzativa responsabile dell'attuazione. Sotto il profilo della programmazione del monitoraggio su ogni misura, da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione

prioritariamente su quelle rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale del RPCT, trattandosi di misure obbligatorie per legge, l’Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale.

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

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

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

2.3.5 Trasparenza

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

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

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

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e/o di aggiornamento i cui termini non siano normativamente definiti in modo puntuale, il concetto di tempestività che viene in rilievo deve essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati.

Analogamente a quanto previsto per le misure generali e specifiche in tema di prevenzione della corruzione, il monitoraggio delle misure di trasparenza è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. A tale riguardo, è ammesso che il monitoraggio, da riferire all'intera sottosezione di livello 1 (macro-famiglia), possa essere limitato a un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato anno per anno, in modo che, nel triennio, l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

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

3.1.1 Obiettivi di accessibilità fisica e digitale

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

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

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

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

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

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

3.1.2 Obiettivi per la parità di genere

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

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

Il PAP per il triennio 2025-2027, che ha ottenuto il parere favorevole della RSU interna (nota prot. n. 1125 in data 27 febbraio 2025) e della Consigliera di Parità provinciale (nota prot. n. 1133 in data 27 febbraio 2025), contempla le seguenti azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

1. PROGETTO N. 1: FLESSIBILITÀ ORARIA
2. PROGETTO N. 2: TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI DI GENERE

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

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

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

Con propria direttiva nel mese di gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica amministrazione ha ricordato che *«la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento»*, evidenziando e stabilendo, pertanto, che *«la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di*

formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.».

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

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

| AMBITO | MONTE ORE | OBBLIGATORIA | MODALITÀ DI EROGAZIONE |
|---|------------------|---------------------|--|
| Formazione in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza ed etica della PA | 10 ore | SI | In presenza/a distanza Sincrona/asincrona |
| Formazione specifica dell'U.O. | 10 ore | SI | In presenza/a distanza Sincrona/asincrona |
| Formazione per la salute, la sicurezza e il benessere sul lavoro | 8 ore | SI | In presenza/a distanza Sincrona/asincrona |
| Formazione in tema di inclusione, parità di genere e contrasto a comportamenti di tipo violento | 4 ore | SI | In presenza/a distanza Sincrona/asincrona |
| Formazione in tema di digitalizzazione, sicurezza informatica, innovazioni nella PA e privacy | 8 ore | SI | In presenza/a distanza Sincrona/asincrona |

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

4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi coruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr. paragrafo 4.2. dell'Allegato 1 al PNA 2019 | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI | Atribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando | U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE | Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici. | medio | Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di verifiche a campione con esito positivo svolte/N. verifiche a campione effettuate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 | Ogni anno | Annuale | In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | | Mancato rispetto delle previsioni del regolamento comunale ex art. 12 della legge n. 241/1990. | medio | Verifica della procedura di erogazione. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di verifiche a campione con esito positivo svolte/N. verifiche a campione effettuate sul rispetto delle previsioni regolamentari | Ogni anno | Annuale | In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | | Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti. | medio | Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni acquisite. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di verifiche a campione con esito positivo svolte sulle dichiarazioni e/o attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura/N. di verifiche a campione effettuate sulla veridicità e/o correttezza delle dichiarazioni e/o attestazioni | Ogni anno | Annuale | In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE |
| | | | Bando/avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti. | basso | Verifica sul carattere oggettivo e non discriminatorio dei criteri dedotti nel bando. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di verifiche a campione con esito positivo svolte sui bandi/N. di verifiche a campione effettuate in ordine al carattere oggettivo e non discriminatorio dei bandi | Ogni anno | Annuale | In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti. | basso | Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo. | In occasione di ogni procedura | Acquisizione della dichiarazione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RESPONSABILE U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE PER I DIPENDENTI; RPCT PER IL RESPONSABILE |
| | Erogazione di prestazioni assistenziali | U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE | Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali. | basso | Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33. | In occasione di ogni procedura | N. di verifiche a campione con esito positivo svolte/N. verifiche a campione effettuate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 | Terzo anno | Annuale | In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | | Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali. | basso | Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni acquisite. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di verifiche a campione con esito positivo svolte sulle dichiarazioni e/o attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per potere partecipare alla procedura/N. di verifiche a campione effettuate sulla veridicità e/o correttezza delle dichiarazioni e/o attestazioni | Terzo anno | Annuale | In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE |
| | | | Bando/avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti. | basso | Verifica sul carattere oggettivo e non discriminatorio dei criteri dedotti nel bando. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di verifiche a campione con esito positivo svolte sui bandi/N. di verifiche a campione effettuate in ordine al carattere oggettivo e non discriminatorio dei bandi | Terzo anno | Annuale | In alternativa a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | | Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti. | basso | Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo. | In occasione di ogni procedura | Acquisizione della dichiarazione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RESPONSABILE U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE PER I DIPENDENTI; RPCT PER IL RESPONSABILE |

| MAPPATURA PROCESSI | | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | ATTIVITA' | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022 | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022 | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE In caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA | |
| CONCORSI E PROVE SELETTIVE | Concorso per l'assunzione di personale | Programmazione dei fabbisogni del personale | U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE | Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale. | BASSO | Adozione annuale di una deliberazione di Giunta comunale ricognitiva delle eccedenze di personale. | Annuale | Adozione della deliberazione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RESPONSABILE U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE | |
| | | Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione | OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | Previsione di requisiti e/o titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti. | BASSO | Controllo dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34 bis del d.lgs. n. 165/2001. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di controlli esperti con esito positivo/N. di controlli a campione effettuati | Secondo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT | |
| | | Nomina Commissione esaminatrice | OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | Violazione delle norme regolamentari e legislative sulla nomina dei Commissari. | MEDIO | Controllo sulla determinazione di nomina dei Commissari. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di controlli esperti con esito positivo/N. di controlli a campione effettuati | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT | |
| | | | | Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati. | BASSO | Rotazione dei Commissari. | In occasione di ogni procedura | N. di rotazioni effettuate/N. di Commissari nominati | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | |
| | | | | Omessa raccolta delle dichiarazioni dei Commissari sull'assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati. | MEDIO | Controllo sulla raccolta delle dichiarazioni dei Commissari. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di controlli esperti con esito positivo/N. di controlli a campione effettuati | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT | |
| | | | | Dichiarazioni false/non veritiere dei Commissari sull'assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati. | BASSO | Verifica delle dichiarazioni rilasciate dai Commissari. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. di controlli esperti con esito positivo/N. di controlli a campione effettuati | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | OGNI RESPONSABILE DI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | |
| | | Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli | OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale. | MEDIO | Verifica della tempestività della pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale. | In occasione di ogni procedura | Publicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RPCT | |
| | | | | Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni | MEDIO | Obbligo della presenza di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'Ente. | In occasione di ogni procedura | Presenza di almeno un testimone durante lo svolgimento della prova orale | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RPCT | |
| | | | | Ingenere esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale. | MEDIO | Publicazione della graduatoria non oltre il primo giorno lavorativo successivo a quello di svolgimento della prova orale. | In occasione di ogni procedura | Publicazione della graduatoria nei termini | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RPCT | |
| | | Approvazione della graduatoria | OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | Ingenere esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale. | MEDIO | Publicazione della graduatoria non oltre il primo giorno lavorativo successivo a quello di svolgimento della prova orale. | In occasione di ogni procedura | Publicazione della graduatoria nei termini | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RPCT | |
| | | Attingimento da graduatoria di altri Enti | Assunzione da graduatoria di altro Ente | OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere. | MEDIO | Predeterminazione, in atto di natura regolamentare, dei criteri per l'individuazione della graduatoria da utilizzare. | Entro il primo utilizzo di graduatoria nel triennio di riferimento | Inserimento della disposizione regolamentare | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RPCT |
| | | Mobilità volontaria | Passaggio di dipendenti da altra Amministrazione | OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente anche al fine di favorire candidati predeterminati. | BASSO | Verifica della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente anche sulla base del piano dei fabbisogni. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente/N. totale bandi/avvisi controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale) | Assunzioni in casi particolari | OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente anche al fine di favorire candidati predeterminati. | BASSO | Verifica della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente anche sulla base del piano dei fabbisogni. | A campione, almeno il 10% delle procedure controllate | N. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati e proporzionati alle effettive esigenze dell'Ente/N. totale bandi/avvisi controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | Progressioni di carriera | Progressioni tra le Aree | OGNI U.O. PER LE PROPRIE PROCEDURE | Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti all'effettuazione delle progressioni tra le Aree al fine di favorire determinati dipendenti. | MEDIO | Adozione di un atto di natura regolamentare contenente criteri e limiti predeterminati all'effettuazione delle progressioni tra le Aree. | Entro la prima procedura di progressione tra le Aree attivata | Inserimento della disposizione regolamentare | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RPCT |
| | | | Progressioni all'interno delle Aree | U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE | Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti all'effettuazione delle progressioni all'interno delle Aree al fine di favorire determinati dipendenti. | MEDIO | Predeterminazione, nella contrattazione decentrata, dei criteri e dei limiti per l'effettuazione delle progressioni all'interno delle Aree. | Entro la prima procedura di progressione all'interno delle Aree attivata | Individuazione dei criteri per le progressioni all'interno delle Aree nella contrattazione decentrata | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) si b) no | | RPCT |

| MAPPAURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|---|--|---|---|--|---|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 9.5.1 e § 5.2 del PA 2022 | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 9.5.1 e § 5.2 del PA 2022 | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI | Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica CIVILISCA edilizia. | U.O. TECNICA | Assogazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con i professionisti o i richiedenti. | MEDIO | Rotazione del dipendente addetto all'istruttoria e, nei casi di impossibilità, acquisizione di una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi. | In occasione di ogni procedimento | Rotazione o acquisizione della dichiarazione | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) sì b) no | | RESPONSABILE U.O. TECNICA |
| | | | Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di calcolare i tempi procedurali. | BASSO | Controllo delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accorciare i tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. di richieste di integrazione documentale controllate con esito positivo/N. di richieste di integrazione controllate a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE |
| | | | Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali. | MEDIO | Controllo delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei termini di rilascio, la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. pratiche controllate con esito positivo/N. pratiche controllate a campione | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE |
| | | | Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della ratizzazione. | MEDIO | Controllo al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri e degli importi di ratizzazione. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. conteggi controllati con esito positivo/N. conteggi controllati a campione | Secondo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE |
| | | | Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale. | MEDIO | Controllo al fine di verificare la correttezza dei procedimenti di vigilanza e dei procedimenti sanzionatori, anche in termini di rispetto dei tempi e di applicazione delle sanzioni. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Secondo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE |
| | Stipula convenzione urbanistica. | U.O. TECNICA | Erronea comunicazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti. | MEDIO | Atterramento del Responsabile U.O. tecnica da allegata alla convenzione in ordine all'eventuale aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione. | In occasione di ogni procedimento | Produzione dell'attestazione | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) sì b) no | | RESPONSABILE U.O. TECNICA |
| | Rilascio autorizzazione paesaggistica. | U.O. TECNICA | Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali. | MEDIO | Controllo dei procedimenti di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ordine ai requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali, nonché ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE |
| | Rilascio licenza attività commerciali o autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private. | U.O. TECNICA | Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali. | BASSO | Controllo dei procedimenti di rilascio delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali, nonché ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. TECNICA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE |
| | Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza | U.O. VIGILANZA | Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggiatori in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti. | BASSO | Controllo dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE |
| | | | Rilascio licenza per apertura sale giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti. | BASSO | Controllo dei procedimenti di rilascio delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE |
| Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti. | | | BASSO | Controllo dei procedimenti di rilascio delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE | |
| Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti. | | | BASSO | Controllo dei procedimenti di rilascio delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE | |
| Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti. | | | BASSO | Controllo dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE | |
| Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti. | | | BASSO | Controllo dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni o delle licenze in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. VIGILANZA PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE | |
| Rilascio di nulla osta e/o altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale. | DONI U.O. PER I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA | Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti. | BASSO | Controllo dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni o delle licenze e delle concessioni in ordine ai requisiti previsti dalla legge, alle modalità e ai tempi. | A campione, almeno il 30% dei procedimenti controllati | N. procedimenti controllati con esito positivo/N. procedimenti controllati a campione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE | |
| Assogazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con i richiedenti. | | MEDIO | Rotazione del dipendente addetto all'istruttoria e, nei casi di impossibilità, acquisizione di una dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi. | In occasione di ogni procedimento | Rotazione o acquisizione della dichiarazione | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) sì b) no | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER DIPENDENTI, RPCT PER RESPONSABILE | | |

| MAPPATURA PROCESSI | | | IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|---|--|---|---|---|---|---|--|--|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | EVENTI A RISCHIO | VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019 | MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORE DI ATTUAZIONE | PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022. | MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio | NOTE in caso di criticità nel monitoraggio | RESPONSABILE DELLA MISURA |
| PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO | AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA | OGNI U.O. PER I PROPRI AFFIDAMENTI | Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi. | MEDIO | Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza. | Entro la prima procedura di affidamento di incarico | Adozione del regolamento | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) SI b) NO | | RPCT |
| | | | Mancata o parziale attuazione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi definiti con il regolamento. | MEDIO | Controllo sul rispetto dei criteri e delle procedure. | A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati | N. di affidamenti controllati con esito positivo/N. di affidamenti controllati a campione | Secondo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | | Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri. | MEDIO | Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione. | A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati | N. di affidamenti controllati con esito positivo/N. di affidamenti controllati a campione | Secondo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RPCT |
| | | | Mancata pubblicità delle procedure di selezione. | MEDIO | Pubblicazione degli avvisi di selezione in Amministrazione trasparente e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale. | In occasione di ogni affidamento | N. avvisi pubblicati/N. incarichi affidati | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE |
| | | | Incompatibilità per motivi previsti dalla legge ovvero legati a interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico. | MEDIO | Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico. | In occasione di ogni affidamento | Acquisizione delle dichiarazioni | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) SI b) NO | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE |
| | | | | MEDIO | Verifiche in ordine a eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico. | A campione, almeno il 10% degli affidamenti controllati | N. verifiche esperite con esito positivo/N. di verifiche effettuate a campione | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE |
| | | | Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi. | BASSO | Creazione di un albo di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo. | Entro il triennio di riferimento | Creazione di un albo dei professionisti | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) SI b) NO | | RESPONSABILE U.O. AMMINISTRATIVO-CONTABILE |
| | | | Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione. | BASSO | Obbligo di motivazione nell'atto proficuo alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente. | In occasione di ogni affidamento | Presenza della motivazione | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) SI b) NO | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE |
| | Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati. | BASSO | Chiara indicazione dei requisiti di accesso nell'avviso di selezione. | In occasione di ogni affidamento | N. avvisi contenenti requisiti di accesso chiari/N. avvisi pubblicati | Terzo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE | | |
| | PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER MATERIA | Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata. | MEDIO | Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati. | Per ogni partecipazione a un ente terzo | N. referenti nominati/N. enti partecipati | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER MATERIA |
| | | | Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico. | MEDIO | Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune. | Per ogni designazione | Presenza dell'attestazione | Primo anno | Annuale | In alternativa: a) SI b) NO | | RPCT |
| | | | Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo. | MEDIO | Rendicontazione annuale da parte del referente. | Per ogni partecipazione a un ente terzo | Svolgimento della rendicontazione | Ogni anno | Annuale | In alternativa: a) SI b) NO | | RESPONSABILE U.O. COMPETENTE PER MATERIA |



COMUNE DI BARASSO

Provincia di VARESE

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027

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

SETTORE TECNICO (in convenzione con il Comune di Luvinata)

Responsabile: Geom. Maria Chiara Bonetti

Risorse umane:

- n. 1 Istruttore dei servizi tecnico manutentivi (dipendente del Comune di Luvinata)
- n. 1 Collaboratore dei servizi tecnico-manutentivi

OBIETTIVI:

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | TARGET | ANNI | PESO |
|--|---|---|--|----------------------|-----------|
| Concessione stagionale o di durata degli immobili comunali inutilizzati | L'obiettivo si propone di assicurare la valorizzazione dei beni immobili di proprietà del Comune di Barasso conosciuti come "Casa del Sole" e centro polifunzionale, tramite le formule della concessione stagionale o di lunga durata anche solo di una porzione degli immobili in questione. | N. di procedure per la concessione stagionale o di durata entro il termine indicato | N. 2 procedure per la concessione stagionale o di durata espletate entro il 31.12.2025 | 2025 | 35 |
| Gestione macchina mangia-plastica | L'obiettivo si propone di assicurare la gestione della macchina mangia-plastica che, tramite un bando, il Comune di Barasso è prossimo a installare in favore dell'utenza. | Relazione del Responsabile | Gestione della macchina mangia-plastica, a seguito dell'installazione, per tutto l'anno 2025 | 2025 | 10 |
| Regolamento NCC | Il servizio di Noleggio Con Conducente (NCC) mira ad assicurare la mobilità di trasferimento e di rappresentanza. L'esercizio del servizio è subordinato alla titolarità di apposita autorizzazione rilasciata dal Comune secondo quanto stabilito con normativa regolamentare comunale. Si ritiene necessario intervenire con un nuovo regolamento in materia al fine di adattare la normativa comunale alle sopravvenienze legislative e giurisprudenziali. | Produzione documentale entro il termine indicato | Approvazione del Regolamento NCC entro il 31.12.2025. | 2025 | 15 |
| Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini | Relazione del Responsabile | Per ogni anno: Attuazione di tutte le misure di competenza | 2025 2026 2027 | 10 |

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

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Responsabile: Dott.ssa Silvana Roi

Risorse umane:

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

OBIETTIVI:

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | TARGET | ANNI | PESO |
|--|---|----------------------------|---|----------------------|------|
| Barasso in Arte | L'Ente promuove la cultura anche come strumento per valorizzare il territorio e le bellezze del Comune di Barasso e, in quest'ottica, da anni propone la rassegna "Barasso in Arte". Dopo il successo delle edizioni degli anni 2023 e 2024, l'obiettivo si propone di garantire le attività organizzative, amministrative e di segreteria necessarie per la realizzazione degli eventi nell'ambito della rassegna anche per l'anno 2025 e di gestire e rendicontare i contributi erogati al Comune di Barasso a sostegno della rassegna. | Relazione del Responsabile | Svolgimento di tutte le attività organizzative, amministrative e di segreteria per realizzazione di mostra d'arte ed eventi collaterali | 2025 | 30 |
| Aggiornamento planimetria e banca dati cimitero | L'obiettivo, già presente nel PdP 2024-2026 con articolazione triennale, si propone l'aggiornamento della planimetria e della banca dati cimiteriale al fine di avere un supporto di lavoro corrispondente allo stato di fatto. Azioni previste: <ul style="list-style-type: none">- Rilievo delle tombe esistenti e aggiornamento cartografia;- Aggiornamento banca dati con particolare attenzione alle concessioni in essere. | Relazione del Responsabile | Anni 2025 e 2026: Completamento delle attività nel periodo di riferimento | 2025 2026 | 30 |
| Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | <ul style="list-style-type: none">- L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente. | Relazione del Responsabile | Per ogni anno: Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa | 2025 2026 2027 | 10 |

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

SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Sindaco Lorenzo Di Renzo Scolari

Risorse umane:

- n. 1 Istruttore di vigilanza a tempo pieno e indeterminato
- n. 1 Istruttore di vigilanza a tempo parziale e indeterminato

OBIETTIVI:

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | TARGET | ANNI | PESO |
|--|--|----------------------------|--|--------------|-----------|
| Pattugliamento del territorio e progetto controllo di vicinato | <p>L'obiettivo, già presente nel 2024 e articolato su un triennio, si propone di assicurare la costante vigilanza sul territorio comunale in special modo nelle zone ritenute ad alto grado di "pericolosità" per frequenza di episodi di furto in abitazioni ed eventi di reato o potenziale pericolo. Si prevede il potenziamento del progetto di controllo di vicinato e il coinvolgimento di volontari.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo prevede i seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione dei controlli e delle forme di pattugliamento del territorio, in giorni e orari sempre diversi, con particolare attenzione a tutte le zone residenziali del paese, anche quelle più periferiche. - Pattugliamento in tutto il territorio da svolgersi nel tardo pomeriggio e nelle prime ore serali in ottica di prevenzione dei crimini e in supporto dei Carabinieri specialmente nel periodo primaverile/estivo. - Costante attenzione e monitoraggio nei confronti delle attività del gruppo di controllo di vicinato. <p>Attività di informazione ai cittadini coinvolti e aderenti al progetto (uso del sito istituzionale, dei canali social e n. 2 incontri pubblici all'anno).</p> | Report scritto semestrale | Svolgimento delle attività previste | 2025 2026 | 15 |
| Viabilità | <p>L'obiettivo, già presente nel 2024 e articolato su un triennio, si propone di predisporre dei progetti/studi di micro-viabilità relativamente al centro storico del Comune, sottoforma di</p> | Relazione del Responsabile | Produzione delle relazioni richieste per | 2025 2026 | 15 |

| | | | | | |
|--|---|---|--|----------------------|-----------|
| | relazione illustrativa, da sottoporre al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la necessaria approvazione, con il fine di favorire la mobilità dolce, migliorare la percorribilità delle zone interessate e incrementare la sicurezza, anche tramite l'introduzione di strumenti di contenimento della velocità veicolare. | | ciascuno degli anni di riferimento | | |
| Servizi straordinari serali di controllo del territorio | L'obiettivo si propone di realizzare servizi straordinari di controllo del territorio negli orari serali, dopo le ore 19:00, tramite una pattuglia composta da n. 2 agenti, a seguito del completamento delle procedure di reclutamento in essere. | N. di servizi svolti | N. 4 servizi straordinari di controllo del territorio entro il 31.12.2025 | 2025 | 30 |
| Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della prevenzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente. | Relazione del Responsabile | Per ogni anno: Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa | 2025 2026 2027 | 10 |
| Rispetto tempi di pagamento | L'art. 4 bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A tale riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta con circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024. L'obiettivo, di carattere trasversale, si propone di garantire che non ci siano ritardi nel pagamento delle fatture. | Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture | Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture per l'anno 2025 <= 0 | 2025 | 30 |

SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale: dott. Giacomo Sansone

OBIETTIVI:

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORE | TARGET | ANNI | PESO |
|---|--|---|--|------|-----------|
| Aggiornamento codice di comportamento | Il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è intervenuto a modificare il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, contenente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le modifiche sopravvenute rendono necessario e non ulteriormente procrastinabile l'aggiornamento del Codice di comportamento interno di cui ciascuna Amministrazione è tenuta a dotarsi. | Produzione documentale entro il termine indicato | Approvazione del nuovo codice entro il 31.12.2025 | 2025 | 25 |
| Valutazione della performance | Nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance, un passaggio imprescindibile è il completamento della valutazione dei dipendenti da parte dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che sono investiti della Responsabilità delle Aree in cui i dipendenti stessi sono inquadrati. Il ciclo della performance è destinato a concludersi con l'approvazione della relazione sulla performance entro il termine ordinatorio del 30 giugno di ogni anno. Si ritiene necessario assicurare che il ciclo sia concluso entro questo termine valorizzandolo come obiettivo. | Produzione documentale entro il termine indicato | Approvazione della relazione sulla performance entro il 30.06.2025 | 2025 | 20 |
| Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | L'obiettivo si propone di assicurare che, sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sia erogata la necessaria formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con riguardo ai temi dell'etica professionale dei dipendenti pubblici. | Numero di corsi frequentati dal 100% dei dipendenti | N. 3 corsi frequentati dal 100% dei dipendenti con relativa attestazione entro il 31 dicembre 2025 | 2025 | 15 |

| | | | | | |
|--|---|---|---|----------------------|-----------|
| Attuazione misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | L'obiettivo si propone di favorire l'attuazione delle misure in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza come definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio di riferimento, valorizzandole in termini di obiettivo trasversale per tutte le unità organizzative dell'Ente. | Relazione del Responsabile | Per ogni anno: Attuazione di tutte le misure di competenza dell'unità organizzativa | 2025 2026 2027 | 10 |
| Rispetto tempi di pagamento | L'art. 4 <i>bis</i> , comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha disposto che le Amministrazioni Pubbliche, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. A tale riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato è intervenuta con circolare n. 1 in data 3 gennaio 2024. L'obiettivo, di carattere trasversale, si propone di garantire che non ci siano ritardi nel pagamento delle fatture. | Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture | Numero di giorni di ritardo medio nel pagamento delle fatture per l'anno 2025 ≤ 0 | 2025 | 30 |

COMUNE DI ARABO - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (EX. P.M. 2019 (S. 1.1. e 1.2.)

| MISURA GENERALE | STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2023 | FAZI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE | MONITORAGGIO SUL TRIENNIO | FREQUENZA DEL MONITORAGGIO AEST --> il monitoraggio delle misure generali va fatto su base triennale concordando l'iterazione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono previste attività della richiesta avanzata (PCT/SA - P.M. 2022, § 10.2.1.) AEST --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | MONITORAGGIO AEST --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA | NOTE AEST --> RIPORTARE CERTIFICI O DIFFICOLTA' RICORRENTI NELLA ATTUAZIONE E IL RAGIONE CHE SI INTENDEVA ASSUMERE PER SUPERARLE |
|--|-----------------------------------|--|---|--|---------------------------|--|--|---|
| Codice di comportamento | Da attuare | Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del D.P.R. n. 81/2023 | Approvazione del Codice di comportamento aggiornato | SEGRETARIO COMUNALE | Primo anno | Annuale | | |
| | Da attuare | Relazione all'organo di indirizzo e al vertice amministrativo in merito alla attuazione del codice rilevata e/o segnalata, da produrre solo in caso di violazioni | N. violazioni rilevate e/o segnalate | SEGRETARIO COMUNALE | Terzo anno | Annuale | | |
| | Attuale | Consegna di copia del Codice di comportamento al personale non assunto | N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/Attuale personale non assunto | OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTI NELLA PROPRIA U.O. | Terzo anno | Annuale | 80%-100% | |
| Adempimenti imposti extra-territoriali | Attuale | Adozione del regolamento | Approvazione del regolamento o altro atto interno | SEGRETARIO COMUNALE | Ogni anno | Annuale | Approvato | |
| | Attuale | Ritiro delle autorizzazioni | N. di autorizzazioni ritirate su n. di autorizzazioni rilasciate | OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI INVIATI PER IL SEGRETARIO COMUNALE | Ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | In attuazione | Relazione all'organo di indirizzo e al vertice amministrativo in merito a eventuali inadempienze in merito a autorizzazioni, da produrre solo in caso di violazioni | N. di violazioni rilevate e/o segnalate | SEGRETARIO COMUNALE | Terzo anno | Annuale | | |
| Conflitti d'interesse | Attuale | Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse non del personale non assunto e segnalate a un nuovo registro interno rilevate da responsabili e collaboratori | N. dichiarazioni acquisite su n. unità di personale non-assunto, segnalate ed altre ricevute su n. di dipendenti e collaboratori N. dichiarazioni verificate su n. dichiarazioni acquisite | OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTI/INCARICATI E I COLLABORATORI INVIATI NELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI | Ogni anno | Annuale | 100% | In assenza di situazioni di conflitto di interesse dichiarate, si devono effettuare nel presente alle verifiche su possibili false dichiarazioni. |
| | Attuale | Verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse non del personale non-assunto e segnalate a un nuovo registro interno rilevate da responsabili e collaboratori | N. dichiarazioni verificate su n. dichiarazioni acquisite | OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI ASSUNTI/INCARICATI E I COLLABORATORI INVIATI NELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI | Ogni anno | Annuale | 100% | In assenza di situazioni di conflitto di interesse dichiarate, si devono effettuare nel presente alle verifiche su possibili false dichiarazioni. |
| Formazione | Attuale | Svolgimento dei corsi di formazione | N. di corsi svolti | OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI INVIATI PER IL SEGRETARIO COMUNALE | Ogni anno | Annuale | 71 | I corsi sono stati svolti in modalità autonoma dai dipendenti tramite realtà virtuale quali VR e tramite la piattaforma Sigfus come indicato dal Ministero per la PA. |
| Whistleblowing | In attuazione | Misure interne per garantire anonimato e tutela dei segnalanti | Adozione di misure interne e garantire la tutela dei whistleblower | SEGRETARIO COMUNALE | Ogni anno | Annuale | | |
| | In attuazione | Acquisizione e trattazione delle segnalazioni | N. di segnalazioni trattate su n. di segnalazioni acquisite | SEGRETARIO COMUNALE | Terzo anno | Annuale | | |
| Misure alternative alla ritorsione | Da attuare | Controllo e compliance dei procedimenti in essere | N. di procedimenti controllati con esito favorevole su n. di procedimenti estratti per controllo a campione | RPCT | Terzo anno | Annuale | | |
| | Da attuare | Relazione funzionale all'interno del medesimo ufficio, laddove possibile | N. di funzioni risolte su n. di funzioni totali | OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI | Terzo anno | Annuale | | |
| | Da attuare | "Doppia sottoscrizione" degli atti nell'ambito dei procedimenti estratti a campione | N. di atti con doppia sottoscrizione su n. totale di atti del procedimento | RPCT | Terzo anno | Annuale | | |
| Consenso in esplicito di figure esterne e rispetto ai termini di RUP e di responsabilità di U.O. e funzionamento di tali funzioni e incarichi di incarichi pubblici ai sensi dell'art. 16, comma 20, della legge n. 388/2000 (Decreto ANAC n.291/2023) | Attuale | Presenza a RUP di un dipendente interno all'U.O. | N. procedimenti in cui un dipendente interno all'U.O. è incaricato RUP/N. procedimenti totali | RPCT | Ogni anno | Annuale | | |
| | Attuale | Ritiro di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nella ipotesi in cui venga in funzione il RUP in assenza di personale interno all'U.O. o di personale opportunamente qualificato | N. di dichiarazioni ritirate/N. di procedimenti in cui il Sindaco o altro componente di Giunta ha svolto il ruolo di RUP | RPCT | Ogni anno | Annuale | | |
| | Da attuare | Relazione dei componenti della Giunta nel ruolo di RUP in assenza di personale interno all'U.O. o di personale opportunamente qualificato | Applicazione della richiesta | RPCT | Ogni anno | Annuale | | |
| Incompatibilità/Incompatibilità (Di e F2) | Attuale | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità | N. di dichiarazioni acquisite/nel totale delle funzioni dirigenziali attribuite | RPCT | Ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | Attuale | Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità | N. di dichiarazioni acquisite/nel totale dei soggetti con funzioni dirigenziali | RPCT | Ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| | Da attuare | Verifica dei precedenti pareri | n. di registri per i quali sono stati acquisiti i certificati del precedente giudizio | RPCT | Terzo anno | Annuale | | |
| Diseste di pareri (art. 15, co. 14 bis, d.lg. n. 163/2001) | Da attuare | Acquisizione delle dichiarazioni di pareri (art. 15 co. 14 bis d.lg. n. 163/2001) del vertice entro l'anno | Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti coinvolti dal servizio | OGNI RESPONSABILE PER I DIPENDENTI CESSATI DELLA PROPRIA U.O. | Ogni anno | Annuale | | |
| Patti di integrità | Da attuare | Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità | Approvazione dello schema | RPCT | Terzo anno | Annuale | | |
| | Da attuare | Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara | N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara | OGNI RESPONSABILE PER I PROCEDIMENTI DELLA PROPRIA U.O., RPCT PER IL COORDINAMENTO | Terzo anno | Annuale | | |
| MSA | Da attuare | Verifica periodica dei dati in AISA | Inserimento/aggiornamento dei dati in AISA | RPCT | Terzo anno | Annuale | | |
| Commissioni di gara e di concorso | Attuale | Adozione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 29 bis d.lg. n. 163/2001 all'atto del conferimento dell'incarico | N. di dichiarazioni verificate/N. di incarichi conferiti soggetti all'art. 29 bis d.lg. n. 163/2001 | OGNI RESPONSABILE PER COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA DELLA PROPRIA U.O., RPCT PER IL COORDINAMENTO | Ogni anno | Annuale | 80%-100% | |
| Monitoraggio dei tempi procedurali | Da attuare | Aggiornamento della mappa dei procedimenti in caso di modifica organizzativa e funzionale | Approvazione della nuova mappa dei tempi procedurali di natura politica | SEGRETARIO COMUNALE | Terzo anno | Annuale | | |
| | Da attuare | Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, compresi tutti i termini previsti dalla normativa vigente | Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti | OGNI RESPONSABILE PER I PROCEDIMENTI DELLA PROPRIA U.O., SEGRETARIO COMUNALE PER IL COORDINAMENTO | Terzo anno | Annuale | | |
| Relazione straordinaria | Attuale | Adozione - al momento del procedimento penale - dell'adempimento, all'adempimento richiesto, di valutazione della consistenza del dissesto, in relazione alla consistenza applicativa della misura | Valutazione svolta per ogni atto di procedimento penale del dipendente per i reati presupposti indicati dalla norma | RPCT | Ogni anno | Annuale | 5 | Non sono emersi casi rilevanti |
| | Da attuare | Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di reato e giudizio | Inserimento della previsione nel codice di comportamento | SEGRETARIO COMUNALE | Ogni anno | Annuale | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|--------------------------|----------------------------|---|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione 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 celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
| Disposizioni generali | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | | | 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 | |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | Primo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'aggiornamento | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Secondo 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 o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Curriculum vitae. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico. | Nessuno | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Curriculum vitae. | Nessuno | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. | Nessuno | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Nessuno | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Nessuno | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Nessuno | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Per i tre anni successivi alla cessazione | | | | |
| | | | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione: possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'introduzione di modifiche organizzative | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerIPA del DFF) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. conferente | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | |
| | | | 1) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. conferente | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | 2) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. conferente | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | 3) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. conferente | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | | | | |
| Dirigenti | Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2) | Segretario comunale | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico. | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Entro tre mesi dalla nomina | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità | | | | |
| Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dal termine della precedente annualità | | | | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|--------------------------|--|---|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note |
| Personale | Dirigenti cessati | Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013) | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico. | Nessuno | Segretario Comunale | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | Primo anno | Annuale | Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Curriculum vitae. | Nessuno | Segretario Comunale | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato). | Nessuno | Segretario Comunale | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | Nessuno | Segretario Comunale | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. | Nessuno | Segretario Comunale | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Nessuno | Segretario Comunale | Il dato deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | | | |
| | Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative | Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione | | | | |
| | | | Costo personale tempo indeterminato | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro il 31 marzo per la precedente annualità | | | | |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento | | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi | | | | |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi | | | | |
| Costi contratti integrativi | | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica. | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine | | | | | |
| OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla nomina | | | | | |
| | | Curricula. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla nomina | | | | | |
| | | Compensi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla nomina | | | | | |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove, le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. che bandisce il concorso | Non appena disponibile | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance. | Tempestivo | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'adozione o dall'introduzione di eventuali modifiche | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'adozione del PIAO | | | | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | Entro 90 giorni dall'adozione della relazione | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dallo stanziamento dei fondi | | | | |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla distribuzione dei premi | | | | |
| Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio | | | | | |
| | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio | | | | | |
| | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla distribuzione della premialità | | | | | |
| Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | |
| | | 1) Ragione sociale. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 3) Durata dell'impegno. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| 7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio). | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non 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 celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
| Enti controllati | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente). | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013). | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | Per ciascuna delle società: | | | | | | | | |
| | | 1) Ragione sociale. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 3) Durata dell'impegno. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | 5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | | | |
| 7) Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | | | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente). | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | | | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | | | |
| Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | | |
| Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | | | |
| Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | | | |
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| | | | 1) Ragione sociale. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 3) Durata dell'impegno. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 4) Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 5) Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 6) Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | 7) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente). | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente). | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | | | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati. | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): | | | | | | | |
| | | | 1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 2) Unità organizzative responsabili dell'istruttoria. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 3) L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 4) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella po e/o pec istituzionale. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 6) Termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | 7) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|--------------------------|--|---|--|--|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - annualità | Monitoraggio - periodicità | Esiti monitoraggio | Note | | |
| Attività e procedimenti | contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati. | | 8) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Terzo anno | Annuale | Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | | |
| | | | 9) Link di accesso al servizio online, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | |
| | | | 10) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | |
| | | | 11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | |
| | | | 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). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | |
| | 2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti adottati con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, e degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | Ogni anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti adottati con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, e degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | | | | | |
| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | | | | | | | | |
| Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | | | | | | | | | | | | |
| | Automatizzazione delle procedure | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| | Mancata redazione programmazione | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| | Gravi illeciti professionali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi.</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale. | Annuale | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | | | | | | | | | |
| PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI | | | | | | | | | | | | |
| Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | | | | | | | | | | | | |
| Fase o procedura | Denominazione singolo obbligo | Contenuto dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | | | | | | | |
| Pubblicazione | Dibattito pubblico | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato). 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato). 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| | Documenti di gara | Documenti di gara, che comprendono, almeno: 1) Deliberazione o determinazione a contrarre 2) Bando/avviso di gara/lettera di invito 3) Disciplinare di gara 4) Capitolato speciale 5) Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Commissioni giudicatrici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dalle nomine | Secondo anno | Annuale | 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 | | | |
| | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è protetto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | |
| Affidamento | | | | | | | | | | | | |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|--|---|---|--|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note | |
| | Esecutiva | Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2). | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | Collegio Consultivo Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dalle nomine | | | | | |
| | | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti; 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti). | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | Sponsorizzazioni | Contratti di sponsorizzazione | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Procedure di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri affidamenti | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| Finanza di progetto | Finanza di progetto | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi. | Tempestivo | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | Atti di concessione (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 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | | | Per ciascun atto: | | | | | | | | |
| | | | 1) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 2) Importo del vantaggio economico corrisposto. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 3) Norma o titolo a base dell'attribuzione. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | Ogni anno | Annuale | | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | 4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| | | | 5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | |
| 6) Link al progetto selezionato. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | |
| 7) Link al curriculum vitae del soggetto incaricato. | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | | | |
| | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | | |
| | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | | |
| | | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'approvazione del consuntivo | Primo anno | Annuale | | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | 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) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'approvazione del consuntivo | | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio | | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare | | | | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare | | | | | |
| Controlli e rilievi | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro il termine definito da ANAC | | | | | |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). | Tempestivo | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla adozione del documento | | | | | |
| | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009). | Tempestivo | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla adozione della relazione | Ogni anno | Annuale | | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |

| Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|
| Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151 | | | | | | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note | |
| sull'amministrazione | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla adozione | | | 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | riscontrate e come si intende risolverle | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 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) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla formulazione dei rilievi | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi | | | | | |
| | Class action | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso | | | | | |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla pubblicazione della sentenza | | | | | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla adozione delle misure | | | | | |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo. | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Amministrativo-Contabile con dati forniti dalle singole U.O. | Entro 90 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| 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 e statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Ogni U.O. per i propri servizi | Entro 90 giorni dalla intervenuta rilevazione | | | | | | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. | Trimestrale | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti). | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento | | | | | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 30 dal termine del trimestre di riferimento | | | | | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento | Primo anno | Semestrale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| Pagamenti informatici | Pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022) | Data di Adesione alla piattaforma PagoPA. "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | 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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | Pianificazione e governo del territorio | Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dalla adozione | | | | | |
| | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione 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) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | | | | | | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati | | | | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate | | | | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile U.O. Tecnica | Entro 90 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. competente per l'affidamento | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. competente per l'affidamento | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle | |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. competente per l'affidamento | Entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti | | | | | |
| | | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" | Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 | Annuale | RPCT | Entro 30 giorni dall'approvazione | | | | | |

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati | Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1) | Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento | Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3 | Note |
|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 30 giorni dalla nomina | 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 |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT | Entro il termine stabilito annualmente da ANAC | | | | |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 giorni dalla adozione dei provvedimenti | | | | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 giorni dalla adozione degli accertamenti | | | | |
| | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 giorni dalla nomina del RPCT | Primo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT | Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | | | | |
| | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle | Semestrale | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | | | | |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mtd.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) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |
| | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria. | Annuale | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento | | | | |
| | | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | 1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione. | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile U.O. Amministrativo-Contabile | Entro 90 giorni dall'adozione degli atti | | | | |
| | Dati ulteriori | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto discusso dall'art. 8, c. 2, del | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. | Annuale | Ogni U.O. per le proprie competenze | Entro 90 giorni dal verificarsi del presupposto | Terzo anno | Annuale | In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato | Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle |



COMUNE DI BARASSO

Provincia di Varese

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
2025-2027**

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

SOMMARIO

| | |
|--|---|
| PREMESSA | 3 |
| ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE | 4 |
| RELAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024 | 5 |
| FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 | 6 |
| OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI BARASSO | 6 |
| PROGETTI E AZIONI POSITIVE | 6 |
| PROGETTO N. 1 FLESSIBILITÀ ORARIA..... | 7 |
| PROGETTO N. 2: TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI DI GENERE..... | 8 |
| DURATA DEL PIANO | 9 |
| MONITORAGGIO DEL PIANO | 9 |
| COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) | 9 |

LEGGI ISTITUTIVE E FINALITÀ GENERALI

- Art. 7, comma 1, e art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*» come modificati dall'art. 2, comma 1, lettere b), c) d) ed e), della legge 4 novembre 2010, n. 183.
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i. «*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro*», come modificato dal decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196.
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, sui congedi parentali, che adotta misure per la conciliazione di vita familiare e vita lavorativa.
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*».
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante «*Attuazione della Legge 04 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*».
- Decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, recante «*Attuazione della direttiva 2006/54/CE riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego*».
- Direttiva del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 «*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*».
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 «*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*».
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante «*Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze al genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni*».
- Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito in legge 15 ottobre 2013, n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni.
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019 «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*».
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, di introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante «*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*».
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 30 giugno 2022.

PREMESSA

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

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

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

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

Il presente Piano, in continuità con il precedente (triennio 2022-2024), è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione. Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti e azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza, tenendo comunque presenti le peculiarità date dalla limitata dimensione del Comune di Barasso e dall'evenienza che lo stesso intrattenga una serie di servizi in forma associata con altri Enti.

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

ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE

In questo contesto, di continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltretutto di sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino.

Le considerazioni sui punti di criticità e sugli ambiti di azioni assumono a riferimento i dati statistici inerenti al personale al **31 dicembre 2024**.

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

| CATEGORIA | UOMINI | % | DONNE | % | TOTALE |
|--------------------------|--------|------|-------|------|--------|
| FUNZIONARI E.Q. | 0 | 0% | 2 | 100% | 2 |
| ISTRUTTORI | 0 | 0% | 2 | 100% | 2 |
| OPERATORI ESPERTI | 1 | 100% | 0 | 0% | |
| TOTALE | 1 | 20% | 4 | 80% | 5 |

Il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione al 31 dicembre 2024 risulta così distribuito:

| UOMINI | % | DONNE | % | TOTALE |
|--------|----|-------|------|--------|
| 0 | 0% | 2 | 100% | 2 |

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Le posizioni di Elevata Qualificazione interne all'Ente risultano essere ricoperte da n. 2 donne quali Responsabili del Settore Affari Generali e del Settore Tecnico. Il Settore Vigilanza è, invece, devoluto alla Responsabilità del Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388.

Il Segretario comunale reggente in servizio al 31 dicembre 2024 è uomo.

La R.S.U. è donna.

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31 dicembre 2024 si ricava che il sesso femminile è rappresentato in modo assolutamente preponderante rispetto a quello maschile, con un'evidente esigenza di riequilibrio. Lo squilibrio si ripresenta anche nell'analisi della composizione delle singole Aree per genere, essendo l'unico uomo appartenente all'Area degli Operatori Esperti, in cui lo stesso è anche unico dipendente, nonché nell'analisi del personale incaricato di Elevata Qualificazione, essendo le due Responsabili entrambe donne.

L'età media dei dipendenti è di poco superiore ai 50 anni.

RELAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024

Il Piano delle Azioni Positive relativo al triennio 2022/2024 del Comune di Barasso è stato redatto nel periodo post Covid, in un momento storico dove soprattutto la Pubblica Amministrazione ha visto cambiare gli assetti lavorativi dei propri dipendenti.

Tale Piano era stato redatto sulla base di una situazione organizzativa degli uffici sostanzialmente analoga a quella odierna. Deve darsi conto di come, *medio tempore*, abbia stipulato una convenzione per la gestione associata del Servizio Tecnico, con il Comune di Luvinata, che decorre dal 1° agosto 2024.

Nel corso dell'attuazione del vecchio Piano sono emerse alcune criticità imputabili soprattutto al ridotto organico dell'Ente, alla moltitudine degli adempimenti normativi e burocratici e alle limitate disponibilità di bilancio. Tuttavia, si è ugualmente tentato di darvi la più completa concretizzazione ed è, pertanto, possibile stilare un resoconto sommario delle azioni svolte.

Si evidenzia, in particolare, per ciascun obiettivo del precedente piano:

Obiettivo n. 1: Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

L'obiettivo è stato difficile da realizzare in quanto il Comitato Unico di Garanzia ha avuto poco seguito operativo, in considerazione delle molte incombenze di competenza dei dipendenti che ne sono membri. Si ritiene indispensabile, in vista della ricostituzione del CUG dopo alcune modifiche nell'organico, valutare la possibilità di costituirlo in forma associata con altri Comuni di analoghe dimensioni e caratteristiche.

Obiettivo n. 2: Promuovere il tema del benessere organizzativo ed individuale del personale dell'ente

È stata favorita la partecipazione dei dipendenti ad attività formative esterne organizzate da enti quali UPEL. Si ritiene che l'obiettivo possa considerarsi parzialmente raggiunto.

Obiettivo n. 3: Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare

L'obiettivo è stato raggiunto, in quanto a tutto il personale è stata assicurata la massima flessibilità oraria oltre alla riduzione dell'orario di lavoro nel caso di richieste in tale direzione.

Obiettivo n. 4: Tutela dell'ambiente di lavoro da discriminazioni di genere

Non è stato realizzato l'obiettivo di dotare l'ente di un codice di condotta per casi di discriminazione, mobbing e simili. Si ritiene, tuttavia, in considerazione dell'importanza del tema, che l'obiettivo possa essere riproposto nel nuovo Piano.

FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

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

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

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI BARASSO

Il Comune di Barasso ha elaborato il presente Piano conformemente al quadro legislativo vigente. Il Piano ha un contenuto programmatico triennale, in quanto ad oggi inserito nel PIAO e con lo stesso – e con i relativi documenti in esso assorbiti – integrato, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi previsti.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, il Comune di Barasso intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- garantire la valorizzazione delle risorse umane;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che favorisca l'equilibrio tra i tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

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

PROGETTI E AZIONI POSITIVE

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

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

I progetti in elaborazione sono:

1. Flessibilità oraria;
2. Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione di genere.

PROGETTO N. 1 FLESSIBILITÀ ORARIA

OBIETTIVO:

Il Comune di Barasso intende favorire l'articolazione dell'orario di lavoro in modo differenziato e flessibile, anche alla luce dell'emersione di nuove modalità di svolgimento dell'attività lavorativa a seguito dell'emergenza pandemica da COVID-19.

In particolare, il Comune di Barasso intende garantire ai dipendenti una flessibilità che, ferma restando un'adeguata regolamentazione di base, possa andare incontro alle loro esigenze personali e familiari, in maniera tale da conciliare i tempi della vita privata con quelli della vita lavorativa, assicurando un dignitoso livello di benessere senza al contempo pregiudicare l'efficacia dell'azione amministrativa.

Azione Positiva 1:

Nel Comune di Barasso è in vigore un orario flessibile che contempla una fascia di flessibilità di n. 15 minuti. Si ritiene indispensabile di intervenire a monte, tramite l'approvazione di un'apposita regolamentazione in materia, per estendere tale fascia di flessibilità e per renderla, al contempo, maggiormente duttile. L'obiettivo si intenderà raggiunto con l'approvazione di un nuovo regolamento entro il triennio di riferimento.

Azione Positiva 2:

Si intende, in ogni caso e per quanto possibile, garantire l'accoglimento di tutte le richieste di flessibilità in aggiunta a quella regolamentare nonché delle richieste di riduzione della prestazione lavorativa con articolazione part time.

Destinatari:

Dipendenti
Incaricati di E.Q.

Finanziamenti:

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

Periodo di realizzazione:

Triennio di vigenza del piano

Responsabili del procedimento:

Incaricati di E.Q. per i dipendenti
Segretario per gli incaricati di E.Q. e per il coordinamento complessivo

**PROGETTO N. 2:
TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E
DISCRIMINAZIONI DI GENERE**

OBIETTIVO:

Il Comune di Barasso si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate a titolo esemplificativo da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Nel corso del triennio di riferimento del precedente Piano, non si sono verificati casi simili. Tuttavia, si ritiene importante agire in modo più strutturato e organico con azioni preventive.

Azione positiva 1:

Approvazione entro il triennio di riferimento di un codice sulle molestie sessuali, sul *mobbing* e sugli atteggiamenti vessatori o di un *vademecum* su norme di buona prassi per identici casi.

Destinatari:

Dipendenti
Incaricati di E.Q.

Finanziamenti:

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

Periodo di realizzazione:

Triennio di vigenza del piano

Responsabili del procedimento:

Incaricati di E.Q. per i dipendenti
Segretario per gli incaricati di E.Q. e per il coordinamento complessivo

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2025, 2026, 2027).

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da potere procedere, alla scadenza, a un adeguato aggiornamento.

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

MONITORAGGIO DEL PIANO

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

- check list sulle azioni dettagliate nel piano;
- verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Settore;
- raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da potere procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Responsabile per il monitoraggio sarà il Segretario Comunale, in collaborazione con gli incaricati di Elevata Qualificazione.

COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

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

In vista dei prossimi avvicendamenti nell'organico dell'Ente occorrerà procedere nuovamente alla nomina del CUG. In proposito, in considerazione dei cronici problemi di personale che affliggono soprattutto gli Enti di piccola dimensione, si intende verificare la possibilità – auspicabile – di crearne uno in convenzione tra più Comuni di ridotte dimensioni.

COMUNE DI BARASSO
Provincia di Varese



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

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

Richiami normativi:

- l'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. n. 165 cit. stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. n. 165 cit. prevede che *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.»*;
- l'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 dispone: *«1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.»*;
- in materia di dotazione organica, l'art. 6, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che, in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, *«ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente»*;
- l'art. 22, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e s. m. i. si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei*

fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- dette linee guida *«definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica»*, in tal modo riservando agli enti locali una loro autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermando: *«per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente»*.

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

- potrà coprire i posti vacanti, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

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

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

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

| | |
|--|---|
| Art. 1, comma 557 <i>quater</i> , della legge 27 dicembre 2006, n. 296 | Gli enti assicurano sottoposti al patto di stabilità interno assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. |
|--|---|

A2. Situazione dell’ente

Il valore di riferimento del triennio 2011-2013 da rispettare ai sensi dell’art. 1, comma 557 *quater*, della legge n. 296/2006 è pari a € **277.266,11**.

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

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

| Previsioni | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| Spese per il personale dipendente | 281.663,67 | 305.071,04 | 305.071,04 |
| I.R.A.P. | 16.850,00 | 16.850,00 | 16.850,00 |
| Spese per il personale in comando | - | - | - |
| Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL | - | - | - |
| Buoni pasto | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| Altre spese per il personale (convenzione di segreteria, trasferimento CCIA) | 33.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE | 333.013,67 | 353.421,04 | 353.421,04 |

| Descrizione deduzione | 2025 | 2026 | 2027 |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| Oneri complessivi relativi agli adeguamenti contrattuali | 11.936,00 | 11.936,00 | 11.936,00 |
| Quota parte delle spese rimborsate dai Comuni per servizi in convenzione oltre diritti di segreteria e rimborsi (elettorale, sisma, etc.) | | | |
| Spese straordinari elettorali | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE | 13.936,00 | 13.936,00 | 13.936,00 |
| TOTALE NETTO SPESE PERSONALE | 319.077,67 | 339.485,04 | 339.485,04 |
| SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013 | 277.266,11 | 277.266,11 | 277.266,11 |
| INCREMENTO D.M. 17/03/2020 | 74.146,30 | 74.146,30 | 74.146,30 |

Si attesta il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 *quater*, della legge n. 296/2006 coordinato con le disposizioni del D.M. 17/03/2020

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

L'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

«2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del

fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)».

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 ed è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma.

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

B2. Verifica situazione dell'Ente

Si procede alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

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

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico

dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

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

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

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

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

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

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

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

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

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

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

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

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

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

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

| CALCOLO VALORE SOGLIA – COMUNE DI BARASSO | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|
| Numero di abitanti al 31 dicembre 2024 | 1700 | | |
| Valori soglia per fascia demografica: | 28,60% | 32,60% | |
| Entrate correnti ultimo triennio, dati da consuntivi approvati | 2023 | 2022 | 2021 |
| | 1.108.470,31 € | 1.152.087,25 € | 1.090.337,12 € |
| Media entrate | 1.116.964,89 € | | |
| FCDE assestato 2024 | 41.671,71 € | | |
| Media entrate al netto FCDE | 1.075.293,48 € | | |
| Spesa di personale rendiconto 2023 | 233.387,64 € | | |

| | |
|---|-----------------|
| Valore effettivo | 21,70% |
| Casistica Comune | Comuni virtuosi |
| Spesa di personale massima | 307.533,94 € |
| Incremento spesa personale possibile | 74.146,30 € |

C) Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, dispone «4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"».

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

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

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

Si dà atto, pertanto, che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, dl n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 27 dicembre 2006, n. 296.

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

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

Si evidenzia che:

- le suddette esigenze si riscontrano nella seguente situazione dell'Ente:
 - o dotazione organica sotto dimensionata;
 - o cronica situazione di deficit delle risorse umane dovuta alla progressiva riduzione del personale in servizio a fronte di attività istituzionali complessivamente non ridotte, anzi in costante incremento sia quantitativo che qualitativo, la quale comporta difficoltà nell'erogazione dei servizi comunali, in particolare per quanto riguarda il rispetto di scadenze e adempimenti obbligatori;
 - o difficoltà ormai endemica nel reperimento di risorse umane con accesso dall'esterno;
- nell'ambito dell'attività di ricognizione dei fabbisogni di personale, è emerso che i carichi di lavoro gravanti sugli uffici e servizi della struttura comunale impongono con urgenza di utilizzare lavoro flessibile, seppure esclusivamente ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, forma particolare di assunzione che garantisce la massima flessibilità, anche oraria, consentendo al contempo di reperire personale già professionalmente qualificato per quanto espresso nell'esposizione sopra riportata.
- il Comune di Barasso rispetta tutte le disposizioni di legge che subordinano la facoltà, per gli enti pubblici locali, di reclutare personale dipendente al rispetto di vincoli e parametri.
- Il Comune di Barasso ha quantificato il tetto di spesa del lavoro flessibile in € 10.083,80

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

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

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

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

| |
|--|
| Spesa complessiva lavoro flessibile: € 10.083,80 |
|--|

D) Progressioni verticali

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

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

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

- **anno 2025:**
 - 1) Assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale a tempo parziale (20 ore/settimana) ed indeterminato
 - 2) Assunzione di n. 1 Funzionario E.Q. da inserire nel settore Amministrativo contabile a seguito di trasferimento per mobilità di n. 1 unità di personale ad altro ente del medesimo comparto
- **anno 2026:** nessuna assunzione;
- **anno 2027:** nessuna assunzione.

Si dà atto altresì che a far data dal 17/03/2025 n. 1 istruttore a tempo parziale e indeterminato transiterà con procedura di mobilità volontaria in uscita presso altro Ente e che il posto sarà coperto mediante passaggio interno tra aree da n. 1 istruttore proveniente dal settore di Vigilanza.

Contestualmente il Comune provvederà a coprire il posto di istruttore Agente di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato con procedura di mobilità volontaria in entrata e/o procedura concorsuale

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

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

- non è presente personale in eccedenza.

F) Dotazione organica

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

| SETTORE | AREA | DIPENDENTI IN SERVIZIO | PROFILO PROFESSIONALE | TIPOLOGIA RAPPORTO | ASSUNZIONI O CESSAZIONI PREVISTE | | | SITUAZIONE AI 1/03/2025 |
|---------|------|------------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------------|------|------|-------------------------|
| | | | | | 2025 | 2026 | 2027 | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|--|---------------|---|---|---|---------------|
| AMMINISTRATIVO- CONTABILE | Istruttori | 1 (TEMPO PIENO) | Istruttore dei servizi amministrativi | Indeterminato | 0 | 0 | 0 | Posto coperto |
| | Funzionari E.Q. | 1 (TEMPO PIENO) | Funzionario dei servizi amministrativo- contabili | Indeterminato | 0 | 0 | 0 | Posto coperto |
| | Funzionari E.Q. | 1 | Istruttore dei servizi amministrativo- contabili | Indeterminato | 1 | 0 | 0 | Posto vacante |
| TECNICO- MANUTENTIVO | Funzionari E.Q. | 1 (TEMPO PIENO) | Istruttore dei servizi tecnico-manutentivi | Indeterminato | 0 | 0 | 0 | Posto coperto |
| | Operatore esperto | 1 (TEMPO PIENO) | Collaboratore tecnico manutentivo | Indeterminato | 0 | 0 | 0 | Posto coperto |
| VIGILANZA | Istruttori | 1 (full time) | Istruttore di polizia locale | Indeterminato | 0 | 0 | 0 | Posto coperto |
| | Istruttori | 1 (part-time) | Istruttore di polizia locale | Indeterminato | 1 | 0 | 0 | Posto vacante |

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

L'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, dispone che *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*.