



Comune di VILLAFALLETTO
Provincia di CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	5
2.2 Performance	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile	31
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	33
4. MONITORAGGIO	36

ALLEGATO 1: “Piano degli obiettivi e della performance 2025-2027”

ALLEGATO 2: “Mappatura processi 2024”

ALLEGATO 3: “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027”

ALLEGATO 3.1: Calcoli dimostrativi capacità assunzionale

ALLEGATO 4: Piano della formazione 2025/2027

ALLEGATO 5: Piano delle Azioni Positive

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in 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 n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in 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 previsioni, **entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione** stabilita dalle vigenti proroghe. Per il 2025 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è il 30 marzo 2025 in quanto il DM 24 dicembre 2024 ha differito al 28 febbraio 2025 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 27.12.2024 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 27.12.2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di VILLAFALLETTO

Indirizzo: PIAZZA MAZZINI 19

Codice fiscale: 00466960044

Partita IVA: 00466960044

Sindaco: SARCINELLI GIUSEPPE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2875

Telefono: 0171935310

Sito internet: www.comune.villafalletto.cn.it

E-mail: info@comune.villafalletto.cn.it

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 27.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta.

Per il dettaglio relativo alle schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale si rimanda al **“Piano della performance e degli obiettivi 2025 2027”** allegato e parte integrante del presente Piano (***Allegato 1***).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso quest'anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L'Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Per i comuni con meno di 50 dipendenti, condizione nella quale si trova il comune di Villafalletto, la semplificazione del PNA consente il mantenimento per tre anni della presente sottosezione del PIAO (salvo si verifichino particolari condizioni). Questo ente con DGC n. 19/2025 ha confermato il Piano anticorruzione adottato nel 2024 (NON ESSENDOSI VERIFICATI EVENTI CORRUTTIVI).

Tuttavia si ritiene comunque di aggiornare il piano procedendo all':

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

https://www.comune.villafalletto.cn.it/ita/dettaglio_trasparenza_amministrativa.asp?q=dup&id=74

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “devianza pubblica” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull’abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell’evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell’aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- *Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà aggiornato ogni tre anni;*
- *Che andranno schedulati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).*

La 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.

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.

Per il dettaglio relativo ai processi già mappati, si è ritenuto di revisionare tutti i processi già mappati dal vigente PTPCT 2023-2025 (***Allegato 2***):

- sia alla luce dell’art. 6, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, che, *inter alia*, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la

mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a “*a. autorizzazione/concessione; b. contratti pubblici; c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d. concorsi e prove selettive; e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*” (come già si era proceduto a fare nel precedente PIAO 2023-2025 di questo Ente);

- sia alla luce delle misure suggerite dalla Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 che ha previsto un Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

In materia di PNRR, si sono adottate le seguenti misure ad hoc:

D.G.C. n. 34 del 14.03.2023 ad oggetto: “PROGETTI PNRR. MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE. ADEGUAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI” che approva specifiche misure e adegua il sistema dei controlli interni.

Viene qui approvato **l'ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicabili, 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.). Ch. FAQ 1.9. e PMA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrosezione)	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
	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 individuale ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'approvazione	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare più nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che tutti	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
Disposizioni generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
	Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione				
	Documenti di programmazione strategico-organizzativa	Documenti di programmazione strategico-organizzativa	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione				
	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Statuti 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 30 giorni dall'adozione				
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (nesso quale codice di comportamento)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e impresa	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e impresa introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione				
							ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori "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 2016, p. 151)										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione 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 completezza 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...	Monitoraggio - periodicità Indicare 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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	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)	SEGRETARIO COMUNALE	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)	SEGRETARIO COMUNALE	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)	SEGRETARIO COMUNALE	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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae		Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	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	SEGRETARIO COMUNALE	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	per i tre anni successivi alla cessazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9, e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, entro per anno, in modo da non	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
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerIPA del D7F)	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)	SEGRETARIO COMUNALE	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:		SEGRETARIO COMUNALE					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione				
			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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione				
			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)	SEGRETARIO COMUNALE	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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza														
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cir. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151														
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note				
Personale	Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	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 3 mesi dalla nomina	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 tempo copra tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione.	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3					
			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 3 mesi dalla nomina								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 3 mesi dalla nomina								
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità								
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità								
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Curriculum vitae	Nessuno		Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
		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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico								
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni 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 3 mesi dal conferimento dell'incarico					ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Conto annuale del personale	Annuale (art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione								
			Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO								

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 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.), Ch. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio annualità	Monitoraggio periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro il 30 MARZO per la precedente 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 base alla sua	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		(da pubblicare in tabella)	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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		Dirigenti cessati	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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettive	Contrattazione collettive	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 15 giorni dal termine				
		OIV (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di ricerca	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	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)	SEGRETARIO COMUNALE	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	
	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 30 giorni dalla adozione del PIAO				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 sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	ogni anno	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 35% - non aggiornato 36% - 65% - 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
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Entro 30 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 SERVIZIO FINANZIARIO	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	Entro 30 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 SERVIZIO FINANZIARIO	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
		Enti pubblici vietati	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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento			In alternativa:	Se vengono indicati valori pari a

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati perché "non pubblici" 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 delle scope 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	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 pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento	ogni anno	annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della 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, o loro controllate (art. 22, c. 5, 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. pl, d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine della annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non 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 1.8 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 coerenza e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel	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 centrali	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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
		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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 15, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 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. 15, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel	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 di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla sussistenza 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				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

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 L.3. e PNA 2013, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione Il campione va modificato, anno per anno, in accordo con...	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% - 60% - parzialmente aggiornato 61%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Attributi e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 35.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione dell'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovramunicipali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie 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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) 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 pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione 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 ad	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
			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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'interventa 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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'interventa 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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 il PNA è stato previsto la possibilità per comuni con 500 abitanti di escludere dall'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 le medesime pubblicazioni integrate dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	prima annualità	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 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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
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		entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
	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		entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAQ dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, purché "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.). Ch. 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 coerenza e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo da assicurare	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
		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		entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		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		entro ____ 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 v) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		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 CLIP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BONCP 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	Termine di scadenza per la pubblicazione					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro 30 giorni dall'interventata modifica dei dati pubblicati	prima annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'interventata modifica dei dati pubblicati				
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dalle nomine				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Peri opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNRR e nei contratti riservati 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. 158 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2)	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dalle nomine				

Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Esecutiva	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	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	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)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove le diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione 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 completezza 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 esuli nel	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 25, 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)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			5) modalità seguite per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 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)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilancio	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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda	In alternativa: a) 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
			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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

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'omissione 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
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il risultato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	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 ideali ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la completezza e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo da coprire l'annualità	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	annualità c) terza annualità d) ogni anno	b) semestrale	2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	risultati da indicare e come si intende risolverli
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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro 60 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) 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) 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	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dalla attestazione entro 30 giorni dalla adozione del documento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro ____ giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni statali e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro ____ giorni dalla formulazione dei rilievi				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				

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 celertà 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 più nella fase di programmazione Il campione va modificato, anno per anno, in modo da non	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
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizie 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	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro ____ dalla conoscenza della notizia del ricorso	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori, pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro ____ dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro ____ 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. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro ____ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete (rispetto alla qualità dei servizi in rete, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete).	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro ____ 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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro ____ dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori, pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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 SERVIZIO FINANZIARIO	entro ____ dal termine dell'annualità di riferimento				
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro ____ dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informativi	pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	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 SERVIZIO FINANZIARIO	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda	In alternativa: a) 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 PIAD 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'astensione 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
		da pubblicare in tabella, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	annualità c) terza annualità d) ogni anno	b) semestrale	2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	risolverle
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	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 (ex art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dalla adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			Misure e protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate				

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 2016, 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
		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 UFFICIO TECNICO	entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ UFFICIO INTERESSATO	entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Atti estrinseci	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza"	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012.	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro ____ dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro ____ dalla adozione dei provvedimenti				
Atti estrinseci	Accesso civico	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro ____ dalla adozione degli accertamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro ____ dalla nomina del RPCT				
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome 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)	SEGRETARIO COMUNALE	entro ____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione, il campione va modificato, anno per anno, in modo da non	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
		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 tabella	Semestrale	SEGRETARIO COMUNALE	entro ____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.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)	RTD	entro ____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RTD	entro ____ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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. 119/2012)	RTD	1. entro ____ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ____ giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Documenti 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 previsto dall'art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)	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		SEGRETARIO COMUNALE		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 27.12.2024

<u>SETTORI</u>	SERVIZIO
<u>AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</u>	AMMINISTRATIVO
	DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA
	PERSONALE
<u>FINANZIARIO E TRIBUTI</u>	FINANZIARIO
	TRIBUTI
	ECONOMATO
<u>VIGILANZA E COMMERCIO</u>	POLITICHE ECONOMICHE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
	POLIZIA MUNICIPALE
	POLIZIA AMMINISTRATIVA
<u>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</u>	LAVORI PUBBLICI
	MANUTENZIONE
	AMBIENTE
	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

La struttura è ripartita in Settori.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale attualmente reggente della sede vacante; n. 12 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 02.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, sebbene la definizione degli istituti del lavoro agile siano stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale (artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022), non si è ancora dotata di un regolamento che stabilisca i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività per le quali sarebbe possibile svolgere attività di lavoro agile.

Con il presente atto si precisa:

- Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
- il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria

quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);

- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a));
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

È in ogni caso chiarito che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Villafalletto, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
- L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio

per i servizi all'utenza;

- Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'***Allegato 3*** al presente Piano, contenente il **“Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027”** così come approvato nel Documento Unico di programmazione semplificato 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 27.12.2024, da modificare secondo il presente PTFP 2025-2027.

In data 24.01.2025 giusto verbale n. 54/2025 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Il piano della formazione del personale del comune di Villafalletto è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 37/2025 si rimanda all'**Allegato n. 4**.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3.3.2 Sottosezione Piano Azioni Positive

Il Comune di VILLAFALLETTO, nel rispetto della normativa anche contrattuale vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al rispetto della dignità della persona e si impegna a rilevare, contrastare ed

eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di Pari opportunità si rimanda al PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, quale sezione del PIAO 2025/2027 adottato con DGC n. 12/2025 (*Allegato 5*).

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta durante il corso dell'anno e comunque entro il 30.09, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
 - 3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ALLEGATI

ALLEGATO 1: “Piano degli obiettivi e della performance 2025-2027”

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027 – Sezione
2.2.6 “Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della *Performance*”**

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e della *Performance* (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

In linea con quanto previsto dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano è posto in stretta correlazione con i contenuti del vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Villafalletto, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 20/06/2023 e confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 28/01/2025 e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale il Piano degli Obiettivi e delle *Performance* costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della

valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;

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

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

Per quanto di interesse in questa sede, dunque, la Novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato contenuto e natura del Piano degli Obiettivi e della Performance, che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: all'esito della riforma in esame, il Piano degli Obiettivi e della Performance costituisce sezione del P.I.A.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2025, essi sono redatti

in conformità alle previsioni contenute nel Regolamento Unico per il funzionamento del Nucleo di valutazione [Sistema di Valutazione della Performance in attuazione delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 (TUEL) n. 267 e del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009].

Con riferimento agli obiettivi assegnati, invece, si specifica che quelli di maggiore rilevanza strategica per i diversi Settori dell'Ente sono individuati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027, approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 27/12/2024, nonché nei singoli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, contenenti l'assegnazione delle corrispondenti risorse necessarie al raggiungimento del risultato atteso;

Gli obiettivi assegnati rispondono a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009: sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di "pensare" ad un nuovo modo di organizzare l'attività comunale.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI P.O.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi di maggiore rilevanza strategica per i diversi Settori dell'Ente sono individuati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027, approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 27/12/2024, nella deliberazione di Giunta Comunale n. 128/2024 con la quale si distribuiscono le risorse tra le PO e nei singoli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, contenenti l'assegnazione delle corrispondenti risorse necessarie al raggiungimento del risultato atteso.

Ciascun funzionario dovrà prestare particolare cura nel monitoraggio e nella verifica che il personale inserito nel proprio settore collabori al perseguimento degli obiettivi assegnati.

L'erogazione dell'indennità di risultato spettante a ciascuna P.O. e le risorse incentivanti la produttività verranno liquidate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi.

In ossequio alle previsioni del nuovo P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) costituiscono obiettivi "trasversali" per i Responsabili di Settore anche le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, regolarmente adottato dall'Ente ogni anno.

OBIETTIVI GESTIONALI

obiettivi collegati alle attività ordinarie assegnati ai titolari di posizione organizzative, in un'ottica di miglioramento delle stesse. Si rimanda al funzionarigramma approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25/2021.

OBIETTIVI STRATEGICI

SETTORE I AREA AMMINISTRATIVA **SERVIZIO PERSONALE**

Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. – Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2 – SOSTITUZIONE PERSONALE PRESSO L'UFFICIO TECNICO. – peso attribuito: 20%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede, richiamando l'articolo 1, comma 557, della L. 30/12/2004, n. 311 come modificato dal D.L. 44 del 22/04/2023 convertito in Legge 74 del 21 giugno 2023 e successivamente modificato dal DL 75/2023 art. 28 ter. convertito in L. 112/2023, la possibilità di sopperire alla carenza di personale, facendo ricorso in via temporanea alla prestazione lavorativa, a tempo parziale di un Istruttore già in servizio presso altro ente.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- richiesta di disponibilità del dipendente a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Istruttore Tecnico con autorizzazione rilasciata dal Comune di appartenenza;
- procedere alla definizione dell'incarico mediante atto deliberativo da parte dell'organo competente;
- controllo da parte dell'Ufficio Ragioneria del rispetto degli adempimenti di legge vincolanti o limitativi alle assunzioni del personale e l'impegno di spesa derivante dall'assunzione prevista nel presente atto deliberativo mediante determina dell'area stessa;
- adozione degli atti conseguenti all'assunzione quali decreto del Sindaco a prestare attività lavorativa e contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale disciplina speciale art. 1 comma 557 legge 311/2024.

Obiettivo 3 – TRASPORTO SCOLASTICO PREVISTO PER GLI A.S. 2025/2026-2026/2027-2027/2028 – peso attribuito: 10%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede l'appalto del servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado per gli anni scolastici 2025/2026-2026/2027-2027/2028 tramite la CUC di Savigliano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- la definizione del capitolato speciale d'appalto per il servizio del trasporto scolastico;
- la predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica e del prospetto economico per consentire la partecipazione dell'Ente alla CUC di Savigliano;
- fornire un supporto per la predisposizione di eventuale documentazione richiesta in sede di gara dalla CUC stessa.

Obiettivo 4 – AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede l'aggiornamento entro il mese di giugno 2025 in base alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed al quadro sanzionatorio previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e dal CAD per le Amministrazioni inadempienti, ai sensi della direttiva Zangrillo

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede la compilazione di tale manuale descrivendo le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Tale procedura comporta ad avere una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025

Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempistiche e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

SETTORE I AREA AMMINISTRATIVA **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. – Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a

rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2 – AVVIO E COMPLETAMENTO PRATICHE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA JURE SANGUINIS - peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'attività prevista per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis riguarda la presentazione delle istanze per via amministrativa, per via giudiziale e tramite il Consolato.

Per via amministrativa l'obiettivo prevede la verifica della documentazione e la sussistenza dei requisiti per l'iscrizione anagrafica, un approfondito controllo degli atti di stato civile originali prodotti relativi a tutta la discendenza del richiedente a partire dall'avo emigrato all'estero, verifica dell'autenticità di tali atti tramite la piattaforma Gedo, la richiesta al Consolato italiano competente del certificato attestante che né gli ascendenti in linea retta né la persona rivendicante il possesso della cittadinanza italiana vi abbiano mai rinunciato ai sensi dell'art. 7 L. 555/1912 e dell'art. 11 L. 91/92 e la trascrizione degli atti di stato civile del richiedente.

Per via giudiziale l'obiettivo prevede la verifica della propria competenza ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 396/2000, l'esame degli atti di stato civile consegnati o spediti in originale legalizzati e con traduzione e dell'intera documentazione, controllo dell'autenticità di tali atti tramite la piattaforma Gedo, la trascrizione dell'ordinanza del Tribunale per il riconoscimento della cittadinanza italiana e la trascrizione degli atti di stato civile del richiedente e di tutta la generazione indicata nell'ordinanza, a seguito del riconoscimento avvenuto presso un Tribunale italiano.

Per il tramite del Consolato l'obiettivo prevede la verifica degli atti di stato civile e la conseguente trascrizione, a seguito del riconoscimento avvenuto presso le Autorità consolari italiane all'estero.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni: la trascrizione degli atti di stato civile, l'iscrizione all'AIRE e la conseguente iscrizione alle liste elettorali.

Obiettivo 3 – CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE - peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Lo scorso 7 ottobre 2024 è partito il Censimento 2024 permanente della popolazione e delle abitazioni, che ha coinvolto anche questo comune.

Dal 2018 il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni si svolge ogni anno prendendo un campione di famiglie, scelte in modo casuale dall'Istat.

Il Censimento ha diversi obiettivi principali: fornire le statistiche sulle principali caratteristiche strutturali demografiche, socio-economiche e abitative della popolazione; definire per ogni Comune i residenti che costituiscono la 'popolazione legale'; mettere a disposizione dati utili all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi comunali della popolazione residente.

Il censimento si è svolto dal 7 ottobre al 23 dicembre e ha fotografato la situazione alla data del 6 ottobre 2024. Quindi tutte le risposte dovevano essere riferite alla propria situazione personale in quel giorno. I primi risultati saranno diffusi a dicembre 2025. Il censimento 2024 si è svolto a campione attraverso la rilevazione 'da Lista' ed è stato integrato con i dati delle fonti amministrative per fornire un risultato tempestivo, esaustivo e più economico rispetto al censimento generale che coinvolgeva l'intera popolazione.

Il censimento 2024 consisteva nel rispondere a un questionario predisposto dall'Istat

La famiglia che rientrava nella rilevazione "da Lista" ha ricevuto una lettera nominativa con le informazioni, le istruzioni per la compilazione e le credenziali di accesso al sito Istat nella parte dedicata. Doveva compilare autonomamente il questionario online ma poteva anche rivolgersi al CCR, per compilare il questionario con l'aiuto di un operatore. Le famiglie che non avevano ancora compilato il questionario online o che lo avevano fatto in maniera incompleta ricevevano già a ottobre un promemoria dall'Istat che ricordava loro l'obbligo di rispondere. La rilevazione "da Lista" si articolava in due fasi: la fase 1 consisteva nella restituzione autonoma dei questionari da parte delle famiglie, la fase 2 nel recupero delle mancate risposte da parte degli operatori comunali o del rilevatore.

La famiglia che non faceva parte del campione non riceveva alcuna lettera e quindi non doveva fare niente.

La realizzazione del progetto è stata finanziata con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. la costituzione dell'ufficio comunale di censimento
2. l'attività di formazione e rilevazione da lista con il supporto di un rilevatore esterno coordinato dal personale dell'U.C.C.
3. la facilitazione alle famiglie per l'inserimento in Istat dei risultati

4. la conclusione delle procedure con l'adozione dei relativi atti consequenziali

Obiettivo 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025

Obiettivo 5 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai

creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);

- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

SETTORE II – ECONOMICO - FINANZIARIO - TRIBUTI

Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.

2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2 – SUPPORTO PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E DELLA DETERMINAZIONE DEL FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Nell'anno 2025 il Responsabile del Settore Economico - Finanziario dovrà garantire il proprio supporto al Settore Amministrativo nella presentazione all'organo politico di una nuova proposta di fabbisogno di personale, che tenga conto dei vincoli assunzionali e della capacità di bilancio, nonché nella quantificazione del Fondo di Produttività.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Conferenza di servizio con l'ufficio personale al fine di verificare le possibilità assunzionali alla luce della normativa vigente;
2. Supporto per la quantificazione del Fondo delle Risorse Decentrate, al fine di avviare in tempo utile le trattative per il nuovo Contratto Decentrato

Obiettivo 3 – LOTTA ALL'EVASIONE TRIBUTI COMUNALI – peso attribuito: 20%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo richiede lo svolgimento dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative ai tributi comunali, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione e deve proseguire l'attività di accertamento.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Accertamento entro l'anno di tutte le entrate comunali di competenza;
2. Attivazione di controlli, accertamenti e ruoli coattivi al fine di garantire la riscossione dei tributi minori;
3. Completamento entro l'anno degli accertamenti relativi alle annualità pregresse;
4. Gestione dei rapporti con gli utenti e contribuenti finalizzati alla riscossione di tributi minori con procedure di ravvedimento operoso.

Obiettivo 4 – PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E AGGIORNAMENTI TRIMESTRALI – peso attribuito: 10%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'Obiettivo richiede la realizzazione della previsione dell'art. 6 del D.L. 155/2024, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, che ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2,

del D.Lgs. 165/2001 di adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa: tale adempimento costituisce attuazione della milestone M1C1-72 bis del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); il piano deve contenere un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento; il modello di Piano dei flussi di cassa è stato reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sul proprio sito istituzionale in data 13/01/2025. Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa per l'esercizio, redatto secondo il modello ministeriale
2. L'elaborazione del Piano sulla base di:
 - dei dati SIOPE relativi all'esercizio 2023;
 - delle previsioni di cassa per l'esercizio 2025;
 - dei cronoprogrammi delle opere pubbliche, con particolare riferimento agli interventi PNRR;
 - dell'andamento storico delle riscossioni e dei pagamenti;
3. L'invio del piano stesso all'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente
4. L'aggiornamento trimestrale del piano con determinazione del responsabile finanziario al fine di garantirne l'efficacia dandone comunicazione alla Giunta e all'organo di revisione economico – finanziaria.

Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive

- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025

Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE - peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale “Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale “in contenzioso”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

SETTORE III – AREA TECNICA

Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2 – COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR – peso attribuito: 20%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Il Consiglio Ecofin ha approvato in data 13 luglio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (breviter P.N.R.R.) italiano che reca al suo interno specifiche misure a sostegno dei Comuni. Il Piano si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni, in linea con i sei Pilastri menzionati dal Regolamento RRF.

Tutti i Settori sono chiamati, ciascuno per le proprie competenze a dare attuazione al PNRR, al fine di consentire la candidatura del Comune, anche in forma aggregata, ai diversi bandi che saranno adottati in attuazione del Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni, in continuità con l'obiettivo assegnato lo scorso esercizio:

1. Monitorare l'adozione dei bandi che dovessero essere adottati in attuazione del PNRR nelle materie di propria competenza;

2. Predisporre la documentazione amministrativa e tecnica per consentire la partecipazione dell'Ente al PNRR;
3. Individuare le necessità sopravvenute dei diversi Settori, in relazione alle procedure assunzionali straordinarie che dovessero essere bandite al fine di garantire gli interventi di cui al PNRR e gestirne le relative procedure;
4. Individuare soluzioni alle problematiche che dovessero sorgere in merito alla partecipazione dell'Ente ai bandi derivanti dal Piano nelle materie di propria competenza.

Obiettivo 3 – REALIZZAZIONE LOCALI MENSA PER SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Aggiudicazione, avvio e conclusione lavori di Realizzazione locali mensa per scuola secondaria di primo grado, opera finanziata in parte con fondi PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 1.2 e in parte con fondi propri comunali, come indicato nel cronoprogramma del progetto.

Obiettivo 4 – AGGIORNAMENTO PIANO REGOLATORE CIMITERIALE – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Conclusione iter di approvazione dell'aggiornamento del piano regolatore cimiteriale.

Obiettivo 5 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE - peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive

- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

Vedi circolare ad oggetto “Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto” protocollo n. 1288 del 18.02.2025

Obiettivo 6 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale “Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale “in contenzioso”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

SETTORE IV – POLIZIA LOCALE

Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2 – SICUREZZA STRADALE E URBANA – peso attribuito: 20%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo richiede l'attività di monitoraggio e vigilanza sul territorio, al fine di garantire la sicurezza stradale e urbana, soprattutto nelle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Organizzazione di forme di controllo delle zone dell'abitato che presentano maggiori criticità;
2. Controllo di ville e parchi per verificare il rispetto dei Regolamenti per la disciplina del decoro urbano e del Codice della Strada;
3. Collaborazione, se necessario, con le altre forze dell'ordine con competenze sul territorio
4. Corsi di sicurezza stradale nelle Scuole Villafallettesi

Obiettivo 3 – MANTENIMENTO E IMPLEMENTAZIONE UFFICIO DI PROSSIMITÀ – peso attribuito: 20%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Gli sportelli degli Uffici di Prossimità possono essere definiti come il punto più vicino ai cittadini del sistema giudiziario nelle aree dove non è presente un Tribunale o come la manifestazione concreta della giustizia come di un “bene del territorio”. Sul territorio della Regione Piemonte sono attualmente 25 i comuni che hanno già attivato questo servizio. Dal punto di vista del sistema giudiziario sono degli sportelli che permettono ai cittadini di avere un riferimento vicino al luogo dove vivono e di usufruire di un servizio completo di orientamento e di consulenza. Dal punto di vista del territorio sono un punto di riferimento e di sostegno al cittadino in difficoltà che non deve rivolgersi a più interlocutori per fruire di un servizio, ma che può accedere ad un unico punto di contatto in grado di fornire risposte univoche e nel luogo più vicino. Operano nell'ambito delle amministrazioni di sostegno, di tutele (anche di minori) e curatele, ovvero nel settore della giurisdizione più prossimo alle esigenze delle persone fragili.

Gli obiettivi degli sportelli, indicativamente, sono:

- Orientare e informare sugli istituti di protezione giuridica previsti dalla legge (Tutele, Tutele minori e Amministrazioni di sostegno), anche attraverso la distribuzione di materiale informativo
- Rendere disponibile la modulistica in vigore presso gli uffici giudiziari
- Fornire un supporto per la predisposizione del ricorso, la raccolta e la verifica degli allegati in tema di ads
- Ricevere e depositare presso la Cancelleria del Tribunale i ricorsi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)
- Aiutare gli amministratori di sostegno nella compilazione dei rendiconti periodici di Amministrazione di Sostegno e Tutele e provvedere alla loro raccolta e deposito presso la Cancelleria del Tribunale anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)
- Aiutare gli amministratori di sostegno nella compilazione degli atti di straordinaria amministrazione, secondo la modulistica del Tribunale, e provvedere alla loro raccolta e deposito presso la Cancelleria del Tribunale anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (processo civile telematico)
- Fornire una consulenza per casi complessi inerenti gli istituti di protezione giuridica: tale consulenza è fornita, a seconda dei casi e delle disponibilità, da assistenti sociali, da assistenti sanitari, da personale medico specialistico, da avvocati volontari, da funzionari di cancelleria.

Obiettivo 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE – peso attribuito: 20%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

L'obiettivo prevede la formazione di almeno 40 ore annue per ciascun titolare di E.Q. e di almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità e-learning e personalizzata.

Vedi circolare ad oggetto "Obblighi formativi 2025 del personale dipendente del Comune di Villafalletto" protocollo n. 1288 del 18.02.2025

Obiettivo 5 – RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2025.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;

- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempestive e corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

Il personale di comparto partecipa direttamente alla realizzazione dei predetti obiettivi strategici, in stretta connessione con il Responsabile del Settore. La valutazione del personale di comparto, in base alla quale sarà corrisposta la produttività, verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal predetto Nucleo di valutazione associato, nella modalità di organo monocratico, composto dal componente esterno, sulla base delle indicazioni fornite dal Sindaco.

ALLEGATO 2: “Mappatura processi 2024”

ALLEGATO 2

P.I.A.O. del Comune di VILLAFALLETTO 2025 - 2027 Sezione 2.3. - “Rischio
Cronologico - Inaggranzza” - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione fasi e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempi stima
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Rilascio del permesso di costruire (ART. 20 D.P.R. n. 380/2001) INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (richiesta segnalazione certificata di inizio attività, integrazione documenti, acquisizione di parere, nulla osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento delle misure	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, salvo eccezioni motivate oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Po ufficio tecnico	In atto
				Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale		A	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.	Po ufficio tecnico	Parzialmente in atto.
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento delle misure					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) (ART. 23 D.P.R. n. 380/2001) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato. ATTIVITA': istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione di parere, ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento definitivo salvo possibilità di conformatore entro un termine assegnato. Nel caso di conformatore, la segnalazione amministrativa. Al termine della fase conformativa, l'ufficio comunica con nota scritta la conclusione	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento delle misure	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio	A	Controllo puntuale di ogni singola SCIA.	Po ufficio tecnico	In atto
				Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale		A	Controlli previsti da normativa vigente. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.	Po ufficio tecnico	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, la fase di adozione del PTPC
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento delle misure					

61

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fas)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempi statici
Provedimenti ampliativi della sfera giuridici per il destinatario economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi consentiti in regime di attività edilizia libera ed edilizia libera generata (art. 10 DPR n. 380/2001) INPUT: nel caso dell'edilizia libera assistenza e rilascio l'obbligo di assunzione di un professionista da parte dell'interessato. Solo in alcuni specifici casi, l'attività edilizia libera è subordinata ad una semplice comunicazione. ATTIVITA': istruttoria eventuale OUTPUT: nel caso in cui vi sia la necessità di un'attività conformativa, l'ufficio assegna un termine entro cui provvedere, in caso di inadempienza, irroga la prescrizione amministrativa. Nel caso, invece, che non vi siano rilevanti motivi di ordine pubblico, viene effettuata alcuna comunicazione	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	M	M	Controllo puntuale. L'ufficio comunale provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia obbligo	Po ufficio tecnico	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M				
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N				
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M				
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A	M	Controllo previsti da normativa vigente. L'ufficio comunale provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia obbligo. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria	Po ufficio tecnico	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A				
				Livello di interesse esterno	M				
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M				
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	M	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di natura edilizia, che possono riguardare a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio		
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M				
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A				
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A				

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestività
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità (Art. 24 DPR 360/2001) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso di norma viene adottato un provvedimento inhibitorio definitivo con la conseguente informazione entro un termine assegnato	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento A B N B A A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottovalutazione del pericolo	M	Controllo puntuale di ogni singola segnalazione certificata di agibilità	Po ufficio tecnico	In atto
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento A B N B A A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottovalutazione del pericolo	M	Controlli previsti da normativa vigente check list puntuale	Po ufficio tecnico	In atto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Certificato di destinazione urbanistica attestazioni preventive INPUT: richiesta dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione e attestazioni	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento A N N N A A	Attività vincolata nei suoi contenuti	B	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione	Po ufficio tecnico	In alto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestiv a
Prove di ampliamento della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Gestione dei certificati di idoneità alloggiativa INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	La richiesta è finalizzata ad ottenere la documentazione relative al permesso di soggiorno da parte delle persone straniere. La norma è dettagliata, con bassi margini di discrezionalità. In ogni caso, comunque, si ritiene il rischio moderato	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evazione istanze, per tipologia di procedimento	Po ufficio tecnico	In atto
				Grado di discrezionalità del decisione interno					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale e monitoraggio e monitoraggio del piano di trattamento					
			Rischio "Disonogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto si tratta di una piena commercialità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottovalutazione del pericolo	M	Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione. Monitoraggio e controlli	Po ufficio tecnico	In atto
				Grado di discrezionalità del decisione interno					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale e monitoraggio e monitoraggio del piano di trattamento					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
C o m u n i	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Vigilanza sull'attività urbanistico- edilizia (Art.27 DPR 380/2001) INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni)	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisione Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria degli indirizzi emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	I controlli previsti dalla normativa vigente devono essere attivati: a) in seguito a segnalazione esterna, b) qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità	Po ufficio tecnico	In Atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisione interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria degli indirizzi emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Sopralluoghi effettuati da almeno due unità incardinate presso l'Ente.	Po ufficio tecnico	In atto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Pianificazione urbanistica	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Adozione/approvazione dei provvedimenti di pianificazione urbanistica INPUT: istanza di parte oppure intervento d'ufficio ATTIVITA': istruttoria (in taluni casi con partecipazione di parenti di 1° e 2° grado) di Enti terzi o di organi dell'amministrazione precedente come nel caso della VAS) OUTPUT: adozione degli atti previsti dalle disposizioni alcuni casi l'iter si conclude con l'approvazione da parte della giunta comunale provvedimento confermativo.	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno A+ Grado di discrezionalità del decisore interno A+ Manifestazione di eventi corrottivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale A Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale A Monitoraggio del piano M	In questo settore gli interessi economici possono essere considerati, soprattutto in riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti) L'Amministrazione gode di un ampio margine di discrezionalità nella scelta di gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato	A+	IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)	Po ufficio tecnico	In parte già in atto, data di approvazione del PTFC
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno A+ Grado di discrezionalità del decisore interno A+ Manifestazione di eventi corrottivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale A Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale A Monitoraggio del piano M	In questo settore gli interessi economici possono essere considerati, soprattutto in riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti) L'Amministrazione gode di un ampio margine di discrezionalità nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato	A+	IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)	Po ufficio tecnico	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTFC
			Disparità di trattamento	Livello di interesse esterno A+ Grado di discrezionalità del decisore interno A+ Manifestazione di eventi corrottivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale A Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale A Monitoraggio del piano M	In questo settore gli interessi economici possono essere considerati, soprattutto in riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti) L'Amministrazione gode di un ampio margine di discrezionalità nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato	A+	IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRGC Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali)	Po ufficio tecnico	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTFC
				Livello di interesse esterno M Grado di attuazione delle misure di trattamento M	Vi possono essere interessi economici nel caso di attività produttive. Il fatto però che l'intero procedimento, per lo meno per le attività produttive, sia gestito a mezzo di istruttoria pubblica riduce sensibilmente il rischio		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di		Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Autorizzazioni o parere in materia di scarichi assimilabili ai domestici con recapito finale fuori foglia INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (eventuali richieste integrazioni)	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno A Grado di discrezionalità del decisore interno B Manifestazione di eventi corrottivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale M			Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di		Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal

67

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG.	Concessione dei contributi economici a associazioni, enti ed istituti INPUT: Richiesta delle associazioni, enti ed istituti ATTIVITA': istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di concessione dei contributi	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	- Livello di interesse esterno - Grado di discrezionalità del processo decisionale interno - Manifestazione di eventi corruttivi in passato - Trasparenza/opacità del processo decisionale - Livello di collaborazione del responsabile del processo - Trasparenza/opacità del processo decisionale - Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano	- M - A - N - A - A - M	- M - A - N - A - A - M	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	PO AA.GG.	In atto
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	- Livello di interesse esterno - Grado di discrezionalità del processo decisionale interno - Manifestazione di eventi corruttivi in passato - Trasparenza/opacità del processo decisionale - Livello di collaborazione del responsabile del processo - Trasparenza/opacità del processo decisionale - Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano	- M - A - N - A - A - M	- M - A - N - A - A - M	Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei contributi. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.	PO AA.GG.	In atto
			Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	- Livello di interesse esterno - Grado di discrezionalità del processo decisionale interno - Manifestazione di eventi corruttivi in passato - Trasparenza/opacità del processo decisionale - Livello di collaborazione del responsabile del processo - Trasparenza/opacità del processo decisionale - Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano	- A - A - N - A - A - M	- M - A - N - A - A - M	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della documentazione. Controllo a campione su almeno il 20% delle autocertificazioni.	PO AA.GG.	In atto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azio n/mi sure	responsabile	tempistic a
				M	B					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario immediato per il destinatario	SETTORE AA.GG. e per gli aspetti di verifica dell'attività amministrativa POLIZIA LOCALE	Cancellazione anagrafica INPUT: avvio d'ufficio (anche su eventuale segnalazione di terzi, altri uffici del Comune, oppure altre Amministrazioni) ATTIVITA': istruttoria procedimentale interessata al procedimento OUTPUT: eventuale adozione provvedimento finale di cancellazione	Rischio "Mancata attivazione della procedura di cancellazione e conseguente mantenimento di una residenza fittizia"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del decisore interno nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento		Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato	A	Attivazione obbligatoria delle verifiche entro 7 gg. dalla segnalazione	PO AA.GG.	In atto
		Iscrizione anagrafica INPUT: istanza/comunicazione dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (max 45 giorni) con verifica dell'attività con dimora attuale OUTPUT: in attesa di provvedimento di censimento, la residenza decorre ex lege dalla data di presentazione della domanda	Rischio "Assegnazione iscrizione a soggetti che non possiedono i requisiti oggettivi (asscondendo finalità elusive)"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento		Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato	A	Verifica obbligatoria per tutte le istanze/comunicazioni	TPO AA.GG.	In atto

ALLEGATO 2

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestività
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE Economico - Finanziario	Gestione ed erogazione dei contributi economici (anche sotto forma di riduzione/esenzione pagamenti/dovuti) a persone e famiglie in stato di bisogno del servizio sociale dei Comuni INPUT: istanza di parte oppure del servizio sociale dei Comuni ATTIVITA': istruttoria principalmente a cura dell'assistente sociale del servizio sociale dei Comuni OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno M Grado di discrezionalità del processo interno A Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale M Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano M Grado di attuazione delle misure di trattamento M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e l'attendibilità del documento, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.	M	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempestività	PO Economico - Finanziario	In atto
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno M Grado di discrezionalità del processo interno A Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale M Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano M Grado di attuazione delle misure di trattamento M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e l'attendibilità del documento, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.	M	Adozione, ove possibile, misure di publicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sulla concessione di contributi e/o sovvenzioni economiche. Sospensione delle erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.	PO Economico - Finanziario	In atto
			Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno A Grado di discrezionalità del processo interno A Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale A Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A Grado di attuazione delle misure di trattamento M	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza e l'attendibilità del documento, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.	M	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata. Controllo a campione su almeno il 20 % delle autocertificazioni.	PO Economico - Finanziario	In atto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestività
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE Economico Finanziario.	Gestione ed erogazione dei contributi economici per acquisto libri di testo INPUT: istanza di parte ATTIVITA' istruttoria OUTPUT: adesione provvedimento di erogazione del contributo	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	B Grado di discrezionalità del processo di concessione Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale M Tutela dell'elaborazione del processo responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano M Grado di attuazione delle misure di trattamento B	B Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di un interesse discrezionale, il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria tecnica, provvede a verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempestività	PO Economico Finanziario	In atto
				Grado di discrezionalità del processo di concessione	B Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di un interesse discrezionale, il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria tecnica, provvede a verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.				
			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	M Grado di discrezionalità del processo di concessione A Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale M Tutela dell'elaborazione del processo responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano A Grado di attuazione delle misure di trattamento M	B Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di un interesse discrezionale, il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria tecnica, provvede a verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempestività.	PO Economico Finanziario	In atto
				Grado di discrezionalità del processo di concessione	M Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di un interesse discrezionale, il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria tecnica, provvede a verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso.				

ALLEGATO 2

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestività
Affari legali e contenzioso	SETTORE AA.GG.	Procedure per conclusione eventuali accordi transattivi INPUT: istanza di parte o ufficio ATTIVITA': istruttoria, con eventuale acquisizione di pareri (interni e/o esterni) OUTPUT: adozione di eventuale atto transattivo da parte del consiglio comunale o della giunta comunale, a seconda della competenza per materia	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	A A N A A A	A	Predisposizione di apposita relazione in cui si danno conto delle ragioni giuridiche della conclusione o meno di un accordo transattivo. Richiesta parere revisore del Conto. Nei casi in cui si è instaurato un contenzioso, è necessario acquisire anche il parere di un legale specializzato	PO AA.GG.	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	A B N A A B	B	Pubblicazione dei pareri acquisiti con l'atto che approva la transazione	PO AA.GG.	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SETTORE POLIZIA LOCALE /SINDACO	Rilascio permessi o autorizzazioni (invalidi, viaggiante, permessi in deroga, passi carrai, impianti pubblicitari, ecc.) INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio permesso/ autorizzazione	Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale	M B N B	Le tipologie di permessi/autorizzazione sono di natura transitoria, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto medio.	Publicizzazione delle modalità di rilascio dei permessi/autorizzazioni con tempestività per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)	PO Polizia Locale /SINDACO ACO	Parzialmente in atto, per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC
	SETTORE POLIZIA LOCALE /SINDACO	Procedure sanzionatorie e accertamento di infrazione di C.d.S. e regolamenti vari (polizia urbana, polizia rurale, ecc.) INPUT: accertamento d'ufficio o su segnalazione di privati o altre Amministrazioni ATTIVITA': eventuale sopralluogo/verbalizzazione Avvio procedura irrogazione sanzione (L. n. 689/81, D.Lgs. n. 285/1992 ecc.) OUTPUT: notifica verbale o ordinanza ingiunzione oppure provvedimento di archiviazione	Rischio "Discrezionalità nell'intervento"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale	A A N M	Un controllo puntuale di fatto è impossibile, data la dotazione discrezionale e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono svolti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria di controllo si evidenzino anomalie. Nel caso della circolazione stradale, le pattuglie effettuano appostamenti programmati, trasgressori a fermare i trasgressori. Il rischio deve ritenersi medio.	Per quanto riguarda i controlli inerenti le violazioni al C.d.S. dovrà essere tenuta documentazione di controllo, programmazione preventiva dei controlli, settimanali con periodicità da definirsi, salvo casi particolari che devono comunque essere indicati. Per quanto attiene agli altri controlli dovrà essere conservata agli atti nella pratica la documentazione in base alla quale si è proceduto alla verifica	PO Polizia Locale /SINDACO ACO	In atto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale	A M N M	La procedura di erogazione delle sanzioni è, nella sostanza, notevolmente disciplinata a monte, per cui, accertata la sussistenza di violazioni conseguono quasi in automatico. Il rischio deve ritenersi medio	Predisposizione di una check list dei controlli da eseguire (con esclusione delle sanzioni C.d.S.) per regolamenti polizia urbana e rurale. Laddove vi sia una sanzione editale ricompresa tra un minimo ed un massimo, specificazione dei criteri in base ai quali si definisce l'importo della sanzione. Motivazione espressa per gli atti di autotutela.	TPO Polizia Locale /SINDACO ACO	Parzialmente in atto. Per quanto non in atto, dal momento di adozione del PTPC

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		motivazione		Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Governo del Territorio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Gestione di procedimenti espropriativi di opere/lavori pubblici sul territorio comunale Le fasi sono indicate nel D.P.R. 327/2001	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Gli interessi esterni sono sicuramente rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del piano triennale delle opere pubbliche e in taluni casi, ancor prima, con la programmazione urbanistica.	A	Corretta programmazione dei Lavori Pubblici e predisposizione del relativo piano triennale Garanzia di partecipazione delle ditte espropriande interessate dal procedimento espropriativo per l'attuazione di un'opera/intervento pubblico	PO Edilizia e Urbanistica	In atto		
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A	La procedura espropriativa è, quindi, una fase di tale iter. La scelta su quale iter adottare è stata già fatta in atti precedenti. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Una volta effettuata la scelta di realizzare l'opera la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura espropriativa.						
				Trasparenza/opacità del processo	M	Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A							
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A			A	A	Pubblicazione del piano parcelare di esproprio e notifica agli interessati dei vari passaggi del procedimento: apposizione del vincolo, proposta di indennità, occupazione delle aree, presa in possesso, stati di consistenza, esecuzione decreti di esproprio.	PO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Livello di interesse esterno	A							
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A							
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N							
				Trasparenza/opacità del processo	M							
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A			A	A	Adeguate istruttorie facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti	PO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A							
				Livello di interesse esterno	A							
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A							
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N							

ALLEGATO 2

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestiva
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privati di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SERVIZIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI	Rilascio concessioni cimiteriali INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio autorizzazione	Rischio "Non rispetto del termine stabilito per la gestione della pratica e dei tempi di risposta"	Livello di interesse esterno	Si tratta di procedimenti normati a livello regolamentare, con margini di discrezionalità ridotti. La pratica di non sottovalutazione, è ritenuto basso.	B	Pubblicizzazione delle modalità di rilascio delle autorizzazioni con tempestiva per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta)	PO Edilizia e Urbanistica	in atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo	A				
				Grado di attuazione delle misure di prevenzione					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestività
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA	Concessione in locazione di immobili comunali (appartamenti, terreni) INPUT: d'ufficio. Delibera di indirizzo ATTIVITA': istruttoria ed esplicazione delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale	Rischio "Scarsa trasparenza/poca partecipazione e dell'opportunità conseguenti diseguale possibilità di accesso"	Livello di interesse esterno M Grado di discrezionalità del decisore interno B Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del Piano B Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del Piano A	In questo settore gli interessi possono discretamente rilevanti per i soggetti che intendono partecipare in locazione di immobili comunali; se non a livello economico, quanto meno a livello di immagine. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Procedura di affidamento ad evidenza pubblica con pubblicazione su sito Internet	PO Edilizia e Urbanistica	In atto
			Rischio "Disomogeneità delle richieste e della verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno M Grado di discrezionalità del decisore interno M Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del Piano A Grado di attuazione delle misure di trattamento M	L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che non escluda i potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità.	M	Espletazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione con prevalenza di offerta al miglior canone	PO Edilizia e Urbanistica	In atto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica												
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2 lettera a) D. Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti per importi inferiori ad Euro 40.000,00) INPUT: acquisizione, per servizi e forniture, dell'offerta a mezzo procedure telematiche e mercati elettronici per più offerte oltre i € 5000, per importi più bassi è possibile utilizzare altri canali di corrispondenza, ecc.). ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: provvedimento di aggiudicazione definitiva	Rischio "Non rotazione, scarsa trasparenza"	<table><tr><td>M</td><td>Livello di interesse esterno</td></tr><tr><td>A</td><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td></tr><tr><td>N</td><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td></tr><tr><td>M</td><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td></tr><tr><td>A</td><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale</td></tr><tr><td>A</td><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td></tr></table>	M	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	N	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	M	Trasparenza/opacità del processo decisionale	A	Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici, per gli affidamenti. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza oggettiva sono ritenuti a rischio elevato. Si ritiene il rischio elevato.	A	Rotazione soggetti invitati (nel rispetto delle Linee Guida ANAC n° 4 - deliberazione n° 1097 del 26.10.2016 e delle direttive "vincolanti" elaborate dalla Regione. In caso di riaffidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esauritiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo). Predisposizione di apposita relazione, con cadenza semestrale, in ordine agli affidamenti diretti effettuati dal Settore nel semestre, all'applicazione del principio di rotazione nonché alle ragioni tecnico-giuridiche relative alle eventuali deroghe al principio medesimo.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In alto
		M	Livello di interesse esterno																		
A	Grado di discrezionalità del decisore interno																				
N	Manifestazione di eventi corruttivi in passato																				
M	Trasparenza/opacità del processo decisionale																				
A	Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale																				
A	Grado di attuazione delle misure di trattamento																				
		Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	<table><tr><td>M</td><td>Livello di interesse esterno</td></tr><tr><td>A</td><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td></tr><tr><td>N</td><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td></tr><tr><td>M</td><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td></tr><tr><td>A</td><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale</td></tr><tr><td>A</td><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td></tr></table>	M	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	N	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	M	Trasparenza/opacità del processo decisionale	A	Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici, per gli affidamenti. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'Amministrazione. Per questo motivo, considerato che l'affidamento è effettuato in via diretta, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge. Si ritiene il rischio elevato.	A	Verifica sulle autodichiarazioni di un campione pari ad almeno il 25% per gli affidamenti superiori ai 5.000,00 Euro.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In alto	
M	Livello di interesse esterno																				
A	Grado di discrezionalità del decisore interno																				
N	Manifestazione di eventi corruttivi in passato																				
M	Trasparenza/opacità del processo decisionale																				
A	Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale																				
A	Grado di attuazione delle misure di trattamento																				

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	Acquisizioni di servizi, forniture e lavori, ai sensi del d.lgs. n.36/2023 al di sopra della soglia di legge INPUT: avvio della procedura con le forme previste dal D.Lgs.n. 36/2023 ATTIVITA': esame delle offerte (commissione in caso di o.e.p.v., seggio in caso di massimo ribasso) OUTPUT: aggiudicazione definitiva e sottoscrizione di un contratto	Rischio "per le sole procedure negoziate e ristrette: "Scarsa trasparenza, alterazione dell'equità", affidamento alle stesse imprese."	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corrittivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso, i meccanismi continui di autocontrollo e trasparenza sono assolutamente da evitare. Per altro la normativa vigente (Codice appalti, deliberazioni ANAC) costituisce già la base che, una volta applicata, costituisce un vincolo. Si ritiene il rischio elevato.	A	Rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 50/2016). Rotazione soggetti invitati.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
			Rischio, per i casi in cui vi è una commissione giudicatrice: "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corrittivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	La commissione è prevista solo nel caso di appalto da aggiudicarsi con l'offerta economicamente più vantaggiosa. Il livello di rischio deve considerarsi alto. Per questo motivo, il bando prevede criteri precisi e chiari per l'attribuzione di punteggi poco vincolate	A	Definizione di criteri per la composizione del seggio di gara chiari. Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza per meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio). Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni di indiscussa competenza.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
			Rischio "Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corrittivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge, ancor più nei casi di procedure negoziate. Si ritiene il rischio elevato.	A	Costante applicazione sistema ANCPASS/FVOE	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
			Rischio "Uso distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corrittivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	Il livello di rischio deve considerarsi alto. La previsione di una procedura comune competitiva mitiga il rischio	A	Articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri e subparametri delle componenti dell'offerta	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
			Rischio "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corrittivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale	Il livello di rischio deve considerarsi molto alto (il c.d. bando su misura)	A	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione (bandi tipo ANAC e bandi di attesa di bandi tipo ANAC per forniture e servizi).	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto

Livello di collaborazione del responsabile del processo	A
Indice di competenza, addebi- tamento e monitoraggio del piano monitoraggio del piano	A
Grado di attuazione delle misure di trattamento	A

ALLEGATO 2

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestiva
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	Incarichi e consulenze professionali art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 110, comma 6, D.lgs.267/2000, in base al regolamento comunale	Rischio "Carenza di motivazione del presupposti per l'affidamento"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale Monitoraggio del piano	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Si ritiene il rischio elevato.	A	Ampla motivazione con riferimento alle condizioni e ai requisiti di legge. Osservanza indicazioni dell'ANAC in materia. Motivazione della scelta, alle condizioni di legge operata con particolare riferimento alla professionalità dell'incaricato e alla congruità del compenso pattuito.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
		INPUT: avviso pubblico per la ricerca della collaborazione ATTIVITA': istruttoria delle istanze pervenute OUTPUT: provvedimento di affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un contratto	Rischio "Attribuzione di un incarico a soggetti non competenti e/o a valori non congrui"	Grado di attuazione delle misure di trattamento Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo decisionale Monitoraggio del piano	In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti richiesti e che il prezzo sia congruo e giustificato. Si ritiene il rischio elevato.	A	Pubblicazioni del C.V. dei soggetti incaricati. Rotazione degli incarichi. Obbligo motivazione scelta particolarmente approfondita nell'atto di incarico.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
		Pagamento fatture INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: entro 30 giorni adozione del decreto di liquidazione	Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo responsabile del processo decisionale Monitoraggio del piano	La tempestività dei pagamenti è un parametro attenzionato dal legislatore che ha predisposto all'uopo anche un apposito articolo della pubblicazione su "Amministrazione Trasparenza". Considerato che le fatture elettroniche sono gestite da un apposito sistema informatico che ne garantisce la correttezza e l'accuratezza, si ritiene che il rischio sia basso.	B	Pubblicazione tempi medi di pagamento su Amministrazione trasparenza	PO Economico Finanziario	In atto
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI		Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo responsabile del processo decisionale Monitoraggio del piano	Stante la previsione normativa (obbligo di pagamento entro 30 giorni) e l'obbligo di pubblicazione di cui sopra, la disparità di trattamento è un rischio che, seppur esistente (mancanza di rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture), risulta modesto nelle sue conseguenze	B	Rispetto dell'obbligo di pagamento nei termini di legge. Monitoraggio applicazione eventuali interessi su ritardo pagamento	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	SETTORE URBANISTICA	Operazione patrimoniali quali acquisizioni, alienazioni, permute, concessioni e locazioni INPUT: atto di programmazione o di indirizzo degli organi politici ATTIVITA': istruttoria edilizia in caso di contratti attivi o passivi OUTPUT: stipula del relativo atto negoziale	Rischio "Discrezionalità nell'intervire"	Livello di interesse esterno M Grado di discrezionalità del decisore interno M Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale M Livello di collaborazione del responsabile del processo A Monitoraggio dell'aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento A	Gli interessi esterni possono essere condizionati dall'operato dell'Amministrazione e comunque procedurati che partono dall'adozione del programma delle valutazioni e delle acquisizioni e per le acquisizioni e per le locazioni è comunque previsto, prima dell'avvio della procedura, un atto di indirizzo dell'Amministrazione	M	Corretta programmazione e predisposizione del relativo piano. Per le locazioni di beni proposta di nuova locazione/rinnovo nei casi di locali liberi Per le acquisizioni di beni immobili al di fuori di procedura espropriativa, idonea motivazione che evidenzia le esigenze da soddisfare	PO Edilizia e Urbanistica	In atto
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno M Grado di discrezionalità del decisore interno A Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale M Livello di collaborazione del responsabile del processo A Monitoraggio dell'aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento A	Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del programma. Pubblicazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicazione degli atti di indirizzo	PO Edilizia e Urbanistica	In atto.
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno A Grado di discrezionalità del decisore interno A Manifestazione di eventi corruttivi in passato N Trasparenza/opacità del processo decisionale M Livello di collaborazione del responsabile del processo A Monitoraggio dell'aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente passivo e il rischio è derivante dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a favore di alcuni beneficiari (es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è attualmente in vigore. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti	PO Edilizia e Urbanistica	In atto.

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	templistica
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	TUTTI I SETTORI SEGRETARIO COMUNALE	Progressioni economiche all'interno della categoria per il personale dipendente INPUT: stipulazione CCDDT e approvazione della giunta del Piano delle Progressioni ATTIVITA': Istruttoria e verifica valutazioni individuali OUTPUT: provvedimento di attribuzione delle progressioni economiche	Rischio "scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo Grado di collaborazione e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	In questo settore gli interessi non sono particolarmente rilevanti, sono disciplinate piuttosto nel dettaglio da apposita normativa regolamentare interna. Si ritiene il rischio basso.	B	Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto anche dal D.Lgs. 33/2013	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Segretario Comunale	In atto
			Rischio "Disparità di trattamento"	Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	Essendo un processo legato all'incentivazione del personale dipendente e basato sulla valutazione di più responsabili diversi sulle valutazioni diversi, la difformità di valutazione è - in qualche modo - in re ipsa. Purtuttavia le norme regolamentari già in vigore sono sufficienti a ridurre il rischio basso.	B	Utilizzo delle di schede di valutazione approvate con il vigente sistema di misurazione della performance individuale. Predeterminazione degli obiettivi. Consegna delle schede ed eventuale comunicazione della possibilità di eventuali ricorsi	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Segretario Comunale	In atto
				Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	La scelta del subappalto viene effettuata dall'appaltatore in sede di gara, in base alle verifiche formali previste dal D.Lgs. 50/2016. Considerati comunque gli interessi economici in gioco, il rischio deve considerarsi medio.	M	Adozione checklist dei controlli obbligatori	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Dal momento di adozione del PTPC
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi)	TUTTI I SETTORI	Subappalto INPUT: in sede di gara, il Soccorso economico dichiarato intende subappaltare ATTIVITA': in corso di esecuzione di contratto, attività istruttoria relativa alla documentazione presentata dall'appaltatore nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 50/2016 OUTPUT: autorizzazione al subappalto	Rischio "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento		M			

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempistica																
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE AA.GG.	Selezione e assunzione di personale INPUT: avvio delle procedure assunzionali ATTIVITA': svolgimento delle procedure concorsuali OUTPUT: assunzione dipendenti	Rischio "scarsa trasparenza"	<table><tr><td>A</td><td>Livello di interesse esterno</td></tr><tr><td>A</td><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td></tr><tr><td>N</td><td>Manifestazione di eventi corrittivi in passato</td></tr><tr><td>M</td><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td></tr><tr><td>A</td><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo</td></tr><tr><td>A</td><td>Grado di collaborazione nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td></tr><tr><td>A</td><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td></tr></table>	A	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	N	Manifestazione di eventi corrittivi in passato	M	Trasparenza/opacità del processo decisionale	A	Livello di collaborazione del responsabile del processo	A	Grado di collaborazione nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A	Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'attività di assunzione di personale e l'attività di selezione a questa prodromica mediante pubblico concorso, sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. Particolarmente rilevanti sono anche i profili connessi all'immagine dell'Amministrazione. Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.	A+	Deve essere garantito che le procedure concorsuali vengano svolte in modo rigoroso, in modo da garantire la massima imparzialità e la migliore gestione del personale a servizio dell'Ente, mediante le seguenti misure: - Applicazione del Regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli; - Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto dal D.Lgs. 33/2013.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Segretario Comunale	In atto		
		A	Livello di interesse esterno																						
A	Grado di discrezionalità del decisore interno																								
N	Manifestazione di eventi corrittivi in passato																								
M	Trasparenza/opacità del processo decisionale																								
A	Livello di collaborazione del responsabile del processo																								
A	Grado di collaborazione nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano																								
A	Grado di attuazione delle misure di trattamento																								
			Rischio "Disparità di trattamento"	<table><tr><td>B</td><td>Livello di interesse esterno</td></tr><tr><td>A</td><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td></tr><tr><td>N</td><td>Manifestazione di eventi corrittivi in passato</td></tr><tr><td>M</td><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td></tr><tr><td>M</td><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo</td></tr><tr><td></td><td>Grado di collaborazione nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td></tr><tr><td>M</td><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td></tr><tr><td>M</td><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td></tr></table>	B	Livello di interesse esterno	A	Grado di discrezionalità del decisore interno	N	Manifestazione di eventi corrittivi in passato	M	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M	Livello di collaborazione del responsabile del processo		Grado di collaborazione nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M	Grado di attuazione delle misure di trattamento	M	Grado di attuazione delle misure di trattamento	L'ineliminabile valutazione discrezionale della commissione espone al rischio di disparità di trattamento nella valutazione dei candidati. Il livello di rischio deve considerarsi molto alto.	A+	Individuazione nel bando di concorso di criteri chiari e trasparenti nelle modalità di valutazione dei candidati. Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni all'Ente di indiscussa competenza nelle materie oggetto di prova. Verifiche a campione sulle autocandidature dei componenti in ordine all'insussistenza di cause ostative ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.	T.P.O. AA.GG.	In atto
B	Livello di interesse esterno																								
A	Grado di discrezionalità del decisore interno																								
N	Manifestazione di eventi corrittivi in passato																								
M	Trasparenza/opacità del processo decisionale																								
M	Livello di collaborazione del responsabile del processo																								
	Grado di collaborazione nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano																								
M	Grado di attuazione delle misure di trattamento																								
M	Grado di attuazione delle misure di trattamento																								

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/misure	responsabile	tempestività
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempimento.	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	M	Verifica periodica da trasmettere a responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte del TPO con compilazione di report che evidenzii le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate	Tutti i settori di competenza	Dal momento di adozione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	N				
				Manifestazione di eventi corrottivi in passato	M				
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Trasparenza/opacità del processo decisionale	A	A	Publicizzazione del programma, Publicizzazione dei bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni, Per gli acquisti idonea publicizzazione degli atti di indirizzo	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A				
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M				
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	M	A	Adeguate istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti.	TPO Edilizia e Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A				
				Manifestazione di eventi corrottivi in passato	N				
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M	A			
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A				
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A				

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione, e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE AA.GG.	Selezione e assunzione di personale INPUT: avvio delle procedure assicurativi ATTIVITA': svolgimento delle procedure concorsuali OUTPUT: assunzione dipendenti	Rischio "scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore esterno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	A A M M A A	A+	Deve essere garantito che le procedure concorsuali vengano svolte in modo rigoroso, in modo da garantire la massima imparzialità e la migliore selezione del personale a servizio dell'Ente, mediante le seguenti misure: - pubblicazione del bando di concorso e la determinazione delle modalità di accesso all'impiego e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli; - Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto dal D.Lgs. 33/2013.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Segretario Comunale	In atto
				Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	B A N M M M				
				Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	M M M M M M				
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Tutti/ Ndv	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) INPUT: definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione ATTIVITA': analisi dei risultati OUTPUT: graduazione e quantificazione dei premi	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	B M N M M M	M	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Applicazione rigorosa della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente. Al personale deve inoltre essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza Ndv	In atto
				Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	M M M M M M				
				Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	M M M M M M				

Area di Rischio	Settore	Processi (decomposizione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione iniziale del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Gestione delle entrate, spese e del patrimonio	TUTTI I SETTORI	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di selettio o recupero crediti in caso di inadempienza	Rischio "Discrezionalità nell'intervento"	Livello di interesse esterno M	L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo TPO. Per alcune di esse (contributi di costruzione, diritti...) avviene prima dell'adozione di un atto e, in certe circostanze, non vi è alcuna discrezionalità. Per altre (mense scolastiche, locazioni) il rischio deve ritenersi medio.	M	Verifica periodica da trasmettere a responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte del TPO con compilazione di report che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Dall'ispezione e del PTFC
				Grado di discrezionalità del decisore interno B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A					
			Rischio "Scarsa trasparenza"	Grado di attuazione delle misure di trattamento M	Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una buona gestione della procedura. Il rischio considerato è di valori valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Pubblicazione del Piano delle alienazioni e pubblicizzazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicizzazione degli atti di indirizzo.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Livello di interesse esterno M					
				Grado di discrezionalità del decisore interno A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale M					
			Rischio "Disparità di trattamento"	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse da quelle pubbliche. Nel caso di contratti attivi, non comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) in favore di determinati soggetti locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Adeguate istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato, individuata in motivata relazione di stima.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	In atto
				Grado di attuazione delle misure di trattamento A					
				Livello di interesse esterno A					
				Grado di discrezionalità del decisore interno A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato N					

Area di rischio	Settore	Processi (descrizione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempestività
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo TUTTI	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. INPUT: iniziativa ufficio / domanda dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: provvedimento di concessione / diniego	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano	N B N B M M	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo Tutti	In atto
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Relazioni sindacati (informazione, ecc.) INPUT: iniziativa ufficio / domanda di parte ATTIVITA': informazione, svolgimento degli incontri, relazioni OUTPUT: verbale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano	N B N B B M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	SETTORE Amministrativo	In atto
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Contrattazione decentrata Integrativa INPUT: iniziativa ufficio / domanda di parte ATTIVITA': contrattazione OUTPUT: contratto	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano	N B N B M M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	SETTORE Amministrativo	In atto
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SETTORE Amministrativo	Servizi di formazione del personale dipendente INPUT: iniziativa ufficio ATTIVITA': affidamento diretto/acquisto con servizio di economato OUTPUT: erogazione della	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano	B M N B B-	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure	SETTORE Amministrativo	In atto

		formazione	Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Templistica
Affari legali e contenzioso	SETTORE Amministrativo/TUTTI	Supporto giuridico e pareri legali INPUT: iniziativa ufficio ATTIVITA': istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere OUTPUT: decisione	Violazione di norme, anche interesse/ utilità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	B M N B B B	Il processo non consente margini di discrezionalità del decisore interno perché il processo risulta assegnato ad un unico Settore e l'Ente tradizionalmente affida il servizio in convenzione ad un solo legale. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo Tutti	In atto
	TUTTI I SETTORI	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali INPUT: bando / lettera di invito ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto di incarico professionale	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	A+ M A A A M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio è stato ritenuto la necessità di adeguate misure.	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. L'atto di affidamento dovrà dare atto del rispetto della disciplina legislativa e regolamentare vigente.	Tutti	In atto
Contratti pubblici	SETTORE Lavori Pubblici	Programmazione dei lavori art. 21 INPUT: iniziativa ufficio ATTIVITA': acquisizione dati da uffici e amministratori OUTPUT: programmazione	Violazione delle norme procedurali	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi In passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	B B N B M M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
Contratti pubblici	SETTORE Edilizia Urbanistica e patrimonio	Programmazione di forniture e di servizi INPUT: iniziativa ufficio ATTIVITA': acquisizione dati da uffici e	Violazione delle norme procedurali	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi In passato Trasparenza/opacità del processo decisionale	B B N B B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, e considerato che per lo più trattasi di lavori finanziati da enti	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	In atto

Area di Rischio	Settore	Processo (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
				terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	M					
Contratti pubblici	SETTORE Amministrativo	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': stesura, sottoscrizione, registrazione OUTPUT: archiviazione del contratto	Violazione delle norme procedurali	Livello di interesse esterno	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, non produce trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del personale nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano di trattamento	B-	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B-					
Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE Economico Finanziario	Accertamenti e verifiche dei tributi locali INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: richiesta di pagamento	Omessa verifica per interesse di parte	Livello di interesse esterno	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Implementazione dei controlli mediante incrocio dei dati presenti nel rapporto dell'ordine cronometrico al RPT. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Economico Finanziario	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE Economico Finanziario	Accertamenti con adesione dei tributi locali INPUT: iniziativa di parte / d'ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: adesione a pagamento da parte del contribuente	Omessa verifica per interesse di parte	Livello di interesse esterno	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Economico Finanziario	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	SETTORE Edilizia, Urbanistica	Programmazione di forniture e di servizi	Omessa verifica per interesse di parte	Livello di interesse esterno	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Edilizia, Urbanistica	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					

e patrimonio	INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': attività di verifica OUTPUT: sanzione	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	a campione. Al personale deve essere somministrata idonea formazione tecnico/giuridica.	patrimonio
		Trasparenza/opacità del processo decisionale	B		
		Integrità e collaborazione del responsabile del processo	M		
		nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	M		

Area di rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempistica
Gestione dei rifiuti	SETTORE Lavori Pubblici	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Servizio gestito nell'ambito del raggruppamento Aro, al quale è demandato l'affidamento del servizio	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Opacità del processo decisionale	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, essendo il servizio gestito nell'ambito del raggruppamento Aro, al quale è demandato l'affidamento del servizio, non si ritiene opportuno adottare misure di prevenzione.	B-	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. L'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
		ATTIVITA': selezione		Qualità di collaborazione del responsabile del processo Grado di collaborazione del responsabile del processo Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano					
		OUTPUT: contratto e gestione del contratto		Grado di attuazione delle misure di trattamento					
		Gestione ordinaria delle entrate		Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Opacità del processo decisionale					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutte	INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': registrazione dell'entrata OUTPUT: accertamento dell'entrata e riscossione	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Livello di collaborazione del responsabile del processo Grado di collaborazione del responsabile del processo Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore del terzo sono di valore, in genere, assai contenuti. Il rischio è quindi ritenuto basso (8).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Ricontra periodico ed interrelazione tra i responsabili del settore e successiva trasmissione. Report semestrale al Responsabile dell'Anticorruzione	Tutte	In atto
				Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Opacità del processo decisionale					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutte	INPUT: determinazione di impegno contabile ATTIVITA': registrazione dell'impegno contabile OUTPUT: liquidazione e pagamento della spesa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Opacità del processo decisionale	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di "taluni" accelerando e dilandando i tempi dei procedimenti.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Nella liquidazione delle fatture dovrà rispettare un rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo compatibilmente con la regolarità contributiva e fiscale del richiedente. Report semestrale al RPCT. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Tutte	In atto
				Livello di collaborazione del responsabile del processo Grado di collaborazione del responsabile del processo Grado di attuazione delle misure di monitoraggio del piano					

ALLEGATO 2

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempestività
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE Lavori Pubblici	Manutenzione delle aree verdi degli impianti di proprietà dell'ente INPUT: bando e capitolato di gara ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto e gestione del contratto	Selezione "pilota", Onere controllo dell'esecuzione del servizio	Livello di interesse esterno	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente INPUT: bando e capitolato di gara ATTIVITA': selezione OUTPUT: contratto e gestione del contratto	Selezione "pilota", Onere controllo dell'esecuzione del servizio	Livello di collaborazione del responsabile del processo	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Edilizia, Urbanistica e patrimonio	In atto
				Grado di collaborazione del responsabile del processo					
				Grado di collaborazione del responsabile del processo					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE Lavori Pubblici	Servizi di pubblica illuminazione INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': gestione in economia OUTPUT: erogazione del servizio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. Procedura aperta per l'affidamento del servizio. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Report semestrale al RPCT sulle attività di vigilanza eseguite in fase di esecuzione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE Lavori Pubblici	Servizi di pubblica illuminazione INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': gestione in economia OUTPUT: erogazione del servizio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di collaborazione del responsabile del processo	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti.	A	E' doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. Procedura aperta per l'affidamento del servizio. L'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Report semestrale al RPCT sulle attività di vigilanza eseguite in fase di esecuzione. Al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	SETTORE Lavori Pubblici	In atto
				Grado di collaborazione del responsabile del processo					
				Grado di collaborazione del responsabile del processo					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SETTORE Lavori Pubblici	Servizi di pubblica illuminazione INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': gestione in economia OUTPUT: erogazione del servizio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Livello di interesse esterno	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Sindaco con delega alla Polizia Locale - SUAP	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale					

Governore del territorio	Sindaco con funzioni di Polizia Locale	OUTPUT: servizi di controllo e prevenzione	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio			Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempestività
				Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano	Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Governore del territorio	Sindaco con funzioni di Polizia Locale	Servizi di protezione civile INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature OUTPUT: gruppo operativo	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Livello di interesse esterno	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Sindaco con funzioni di Polizia Locale	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
				Manifestazione di eventi corruttivi	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano	M						

Area di Rischio	Settore	Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio			Motivazione	Valutazione complessiva del livello di rischio	Azioni/Misure	Responsabile	Tempestività
				Livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
Incarichi e nomine	SETTORE Amministrativo	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. INPUT: bando / avviso ATTIVITA': esame del curriculum sulla base della regolamentazione dell'ente OUTPUT: decreto di nomina	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interesse/interesse/attività procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Manifestazione di eventi corruttivi	N	a nomina di amministratori in società, a nomina di amministratori della PA, a nomina di persone che di fatto hanno competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Tuttavia, considerata la realtà degli uffici, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	B	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE Amministrativo	In atto
				Livello di collaborazione del responsabile del processo e monitoraggio del piano	M						
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	SETTORE AA.GG.	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri INPUT: domanda dell'interessato ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione della programmazione dell'ente OUTPUT: accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Grado di interesse esterno	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti che non hanno diritto di accedere al territorio di cittadini stranieri. Il rischio è stato ritenuto basso (B).	B	B	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE AA.GG.	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	Sindaco con funzioni di Polizia Locale	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze inappropriatamente per ottenere utilità personali. Dati gli impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli	M	M	Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Sindaco con funzioni di Polizia Locale	In atto
				Livello di interesse esterno	M						

Sfera giuridica dei destinatari Provvedimenti ampliativi della con effetto economico diretto e immediato	Polizia SUAP	INPUT: domanda dell'interessato ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione	procedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	Interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi. Il rischio è stato ritenuto medio.	Intersektoriale delle autorizzazioni rilasciate e delle entrate incassate. Report semestrale al RPCT sugli accertamenti eseguiti e sulle infrazioni riscontrate.	- SUAP	
	SETTORE AA.GG.	Rilascio patrocini INPUT: domanda dell'interessato ATTIVITA': esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente OUTPUT: rilascio/rifiuto del provvedimento	Violazione delle norme per l'interesse di parte	Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	Il processo non consente margini di decisione in favore dei terzi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (b).	B Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutto le informazioni richieste dal D.Lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	SETTORE AA.GG.	In atto

ALLEGATO 2 PNRR

AREA DI RISCHIO	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio	motivazione	Valutazio ne compless iva del livello di rischio	Azioni/misure	Responsabili	Tempist ica
Progetti e interventi finanziati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali	Tutti i settori	Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 50 lettera A) d. lgs. n. 36/2023 INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto	Livello di interesse esterno	A	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.	A	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza a	dall'ado zione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M				
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N				
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M				
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione e aggiornamento e monitoraggio del piano	A				
			Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	Livello di interesse esterno	A	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare	A	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza a	dall'ado zione del PTPC
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M				
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N				
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M				
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione e aggiornamento e monitoraggio del piano	A				

ALLEGATO 2 PNRR

ATTIVITA' : istruttoria OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti	Grado di attuazione delle misure di trattamento		A	artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.	M	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, nonché aggiornamento periodico della dichiarazione per ogni fase della procedura con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.	Tutti i T.P.O. per i settori di competen za	dal/ad ozione del PTPC
		Livello di interesse esterno		M					
		Grado di discrezionalità del decisore interno		M					
		Manifestazione di eventi corruttivi in passato		N					
		Trasparenza/opacità del processo decisionale		M					
Acquisizione lavori, servizi e forniture mediante procedura evidenziale INPUT: partecipazione a procedure comparative per ottenere un'aggiudicazione di beni o servizi con riferimento ai progetti finanziati dal P.N.R. o dai fondi strutturali	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anormali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano		A	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Una corretta valutazione delle offerte è elemento imprescindibile per garantire l'economicità della procedura e il corretto ricorso al mercato. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica delle cause di esclusione dele offerte anomale.	M	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.	Tutti i T.P.O. per i settori di competen za	dal/ad ozione del PTPC
		Grado di attuazione delle misure di trattamento		A					
		Livello di interesse esterno		A +					
		Grado di discrezionalità del decisore interno		M					
		Manifestazione di eventi corruttivi in passato		N					
ATTIVITA' : istruttoria		Trasparenza/opacità del processo decisionale		M	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Una corretta valutazione delle offerte è elemento imprescindibile per garantire l'economicità della procedura e il corretto ricorso al mercato. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso è necessaria la rigorosa verifica delle cause di esclusione dele offerte anomale.	M	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.	Tutti i T.P.O. per i settori di competen za	dal/ad ozione del PTPC
		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano		A					
		Grado di attuazione delle misure di trattamento		A					
		Livello di interesse esterno		A +					
		Grado di discrezionalità del decisore interno		M					

ALLEGATO 2 PNRR

leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata OUTPUT: Esclusione automatica delle offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020.	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione e aggiornamento e monitoraggio del piano Grado di attuazione delle misure di trattamento	A + M N M A A	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso occorre garantire, oltre al rispetto rigoroso della normativa in sede di selezione del contraente, anche la corretta esecuzione del regolamento contrattuale. Si ritiene il rischio elevato.	A	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque	A	Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza
OUTPUT: Esclusione automatica delle offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020.	Affidamenti in deroga ai sensi dell'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020 e dell'art. 48, comma 3, d.l. n. 77/2021 INPUT: d'ufficio, con il provvedimento di aggiudicazione in deroga ATTIVITA': istruttoria in corso di esecuzione del contratto OUTPUT: verifica dell'esecuzione del contratto e contestazione di eventuali inadempienze	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corruttivi in passato	A M N	In questo settore gli interessi possono essere molto rilevanti per gli operatori economici, anche alla luce dell'ammontare complessivo dei finanziamenti a valere sul PNRR o su fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque	A	Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza

ALLEGATO 2 PNRR

[illegible]

ALLEGATO 2 PNRR

PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ai sensi dell' art. 53, d.l. n. 77/2021. INPUT: acquisizione, per servizi e forniture legati a progetti finanziati dal PNRR, ai sensi Art. 1, d.l. n. 76/2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: aggiudicazione nelle forme di legge	che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per la procedura negoziata.	Manifestazione di eventi corrottivi in passato	N	fondi strutturali. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare, perché potrebbero condizionare artificialmente la procedura di aggiudicazione. Si ritiene il rischio elevato.	sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente della determinazione del valore dell'affidamento.		
		Trasparenza/opacità del processo decisionale	M				
		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	A				
		Grado di attuazione delle misure di trattamento	A				
		Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico	A+ M N M A				
		Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno Manifestazione di eventi corrottivi in passato Trasparenza/opacità del processo decisionale Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione		Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 –deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.I., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.	Rotazione soggetti invitati, nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 4 – deliberazione n. 1097 del 26.10.2016. Monitoraggio, in sede di verifica semestrale di attuazione del P.T.P.C.I., del numero e della frequenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi soggetti.	Tutti i T.P.O. per i settori di competenza a	dall'adozione del PTPC

ALLEGATO 2 PNRR

[illegible]

ALLEGATO 3: “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027”

COPIA



COMUNE DI VILLAFALLETTO

(Provincia di Cuneo)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 18

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027 QUALE SEZIONE 3.3. DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025-2027.

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì VENTOTTO del mese di GENNAIO alle ore 19:15 nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vengono oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
SARCINELLI Giuseppe	SINDACO	X	
CRAVERO Giulia	VICE SINDACO	X	
GASTALDI Gabriele	ASSESSORE	X	
	TOTALE	3	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale ZEROLI Dott.ssa Sonia la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. SARCINELLI Giuseppe, Sindaco, in qualità di Presidente, a seduta aperta, invita a trattare l'oggetto sopra indicato

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027 QUALE SEZIONE 3.3. DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025-2027.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'articolo 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, dispone che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- i recenti provvedimenti normativi hanno modificato il sistema contabile degli enti locali al fine di armonizzare i sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011, D.Lgs. n. 126/2014) introducendo un nuovo strumento di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed al cui interno, tra l'altro, deve essere contenuta la programmazione in materia di fabbisogno di personale;
- l'articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione alla "funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità";
- l'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) approvato ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed

- economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli enti locali ed in particolare i Comuni, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (articolo 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009) che, per gli enti locali, ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000 è unificato al Piano esecutivo di gestione (PEG);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo del rispetto del limite della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 della legge 296/2006);
- f) abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;
- g) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- h) non risultino, in base ai parametri definenti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del TUEL);

DATO ATTO che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 22 del 27.02.2024 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) relativo al triennio 2024/2026;
- il suddetto piano triennale dei fabbisogni 2024/2026 è stato inviato alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO;
- con deliberazione di G.C. n. 128 del 27/12/2024 è stato approvato il Piano Performance 2025-2027;
- con deliberazione di G.C. n. 12 del 21.01.2025 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il periodo 2025/2027;
- il Comune di Villafalletto, come attestato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo;
- con deliberazione di C.C. n. 31 del 28/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026;
- con deliberazione di C.C. n. 7 del 23/04/2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023;
- con deliberazione di G.C. n. 10 del 23/01/2024 è stata effettuata la verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2024, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001, dalla quale risulta che nel Comune di Villafalletto non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza;

PRESO ATTO che nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018 sono state pubblicate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale da parte delle

amministrazioni pubbliche”, emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018. In particolare, le linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e altre norme specifiche vigenti.

La novità di maggior rilievo contenuta nel documento ministeriale è costituita dal superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, la “nuova” dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una “dotazione di spesa potenziale massima” per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente. Pertanto, stando alle indicazioni riportate nelle “Linee di indirizzo” la dotazione organica è un numero, un valore, un importo che per gli enti locali è pari al massimo sostenibile di spesa di personale.

VISTO il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

VISTO:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del 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, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, 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 collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;
- l'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune

capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

EVIDENZIATO che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

DATO ATTO che tuttavia è ora necessario procedere all'adozione del Fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027;

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, valore che è possibile incrementare fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM del 17 marzo 2020, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (nel caso di Villafalletto : 27,60 %), con la gradualità di cui alla tabella 2;

RILEVATO a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 446.820,74 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2025-2027 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011- 2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

RILEVATO che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di VILLAFALLETTO, appartenente alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 31,60%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, 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;

CONSIDERATO che due sezioni regionali della Corte dei conti si sono recentemente espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente:

- I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: "L'avere correlato normativamente la provvista delle risorse a ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale." Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.
- la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluenti nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.
- In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

ATTESO che si è proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

VISTO L'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020 recita: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile

2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

VISTO il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge n. 233/2021 ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. La spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

VISTO l'allegato prospetto delle spese di personale e media delle entrate correnti, calcolate ai sensi del DM. 17/03/2020 (allegato A);

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2024 è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2023: } \text{€. } 512.740,56}{\text{Media entrate netto FCDE: } \text{€. } 2.267.483,00} = 22,62\%$$

CONSIDERATO CHE:

-questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,62% si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1. Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = €. **113.084,74**

-Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi (tabella 2), l'incremento calmierato effettivo per ulteriori assunzioni nel 2025 per questo ente è il seguente: € 160.983,97

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = €. **160.983,97**

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva	totale spesa complessiva	
	536.613,24	160.983,97	697.597,21	Superiore a massima spesa teorica possibile

-Che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere a nuove e maggiori assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico

-il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

EVIDENZIATO pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati questo comune potrebbe procedere a nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di € 113.084,74 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020 di € 625.825,30

CONSIDERATO altresì che questo Ente può assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale e in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc...). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un incremento della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal D.M., ma di semplice sostituzione di altr'unità cessata, in invarianza della spesa;

CONSIDERATO che nel corso dell'anno 2023 si è proceduto al collocamento a riposo per pensione di anzianità anticipata del dipendente C.L. ex categoria B7 con decorrenza 01.02.2023 e che si è avviata la procedura di assunzione ex D.Lgs. 165/2001 "per mobilità" di n. 01 unità di personale in ufficio segreteria, nel limite della dotazione organica, in ex categoria "C", ossia profilo istruttore, in part-time al 83,34%, nel limite comunque previsto dall'articolo 53 del CCNL delle funzioni locali (massimo 25% dei posti di dotazione organica di ciascuna categoria),

RITENUTO pertanto predisporre il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 in conformità della vigente normativa in materia e delle citate linee di indirizzo ministeriali, nonché nel rispetto della disciplina vincolistica sopra richiamata, come segue:

➤ **ANNO 2025:**

- nessuna assunzione a tempo indeterminato prevista
- eventuale utilizzo di n. 1 unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendente di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 della legge n.311/2004;
(incarico previsto per l'anno 2025, supporto all'ufficio con personale collocato in aspettativa per mandato elettorale)

➤ **ANNO 2026:**

- nessuna assunzione a tempo indeterminato prevista
- eventuale utilizzo di n. 1 unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendente di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 della legge n.311/2004;

(incarico previsto per l'anno 2026, supporto all'ufficio con personale collocato in aspettativa per mandato elettorale)

➤ **ANNO 2027:**

- nessuna assunzione a tempo indeterminato prevista;
- eventuale utilizzo di n. 1 unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendente di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 della legge n.311/2004;
(incarico previsto per l'anno 2027, supporto all'ufficio con personale collocato in aspettativa per mandato elettorale)

DATO ATTO, altresì, che in riferimento a quanto sopra precisato, si allega alla presente il fabbisogno di personale a valere per il triennio 2025/2027 (allegato b);

RITENUTO di approvare la dotazione organica dell'ente, che si riporta all'allegato C);

VISTO l'art. 9, comma 28, del D.lg. 78/2010, convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., in materia di lavoro flessibile, il quale ha previsto per gli Enti locali in regola con l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006, dall'anno 2011, di contenere la propria spesa per assunzioni con contratti a tempo determinato, di somministrazione, di formazione e lavoro, di collaborazione e, in generale, di forme flessibili di lavoro, al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009;

CONSIDERATO inoltre, che ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 gli Enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;

RILEVATO a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011/2013 è pari ad € 446.820,74 (determinata con le riduzioni delle voci di spesa previste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con circolare n.9 del 17/02/2006 e dalla Corte dei Conti con deliberazione 13/2015) e che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2025/2027 si mantiene nel rispetto del suddetto limite;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 si attesta la mancanza di personale in soprannumero od in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;

PRECISATO che il piano di assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;

DATO ATTO, altresì, che il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001;

ATTESO di dover dare informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell'art 7 del CCNL 1/4/99 e smi;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267;

VISTO il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, rilasciato dal Responsabile del servizio, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000 rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con votazione unanime e favorevole palesemente espressa

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che questo Comune rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2023 e le entrate correnti del triennio 2021/2023 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo al Bilancio dell'anno 2024, è pari al 22,62%, come si evince dal prospetto allegato al presente atto sotto la lettera a);
3. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80 conv. in L. 6.8.2021 n. 113 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piano assorbiti dal Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piao 2025-2027 relativamente al fabbisogno di personale 2025/2027 (allegato b) stilato, sulla base delle cessazioni programmate, in riferimento agli obiettivi di performance che l'ente si è prefisso per tali annualità e secondo le necessità di personale da utilizzare per adempiere i servizi istituzionali dell'Ente, come indicato in premessa, con riserva di apportare le modifiche necessarie, qualora si verificassero esigenze e condizioni tali da determinare mutazioni;
4. di dare atto che l'attuale dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio alla data attuale e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come da prospetto allegato c) alla presente deliberazione;
5. di dare atto che, compatibilmente con le disposizioni legislative e/o contrattuali in materia, per sostituire il personale dimissionario e per rispondere alle esigenze di carattere eccezionale, si procederà nel corso dell'anno 2025 e seguenti ad assunzioni di personale a tempo indeterminato a tempo pieno e /o a tempo parziale, in extra time ai sensi dell'art.1 comma 557 delle legge n.311/2004, secondo le indicazioni in premessa demandando al Segretario Comunale di valutare le esigenze dei diversi settori, in particolare dell'ufficio segreteria e di disporre le procedure necessarie;
6. di dare 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, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025/2027;
7. di dare atto che l'attuazione del piano consente il rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale, sia per quanto riguarda il limite della spesa complessiva rappresentata dalla spesa

media del triennio 2011-2013, sia per il tetto complessivo nonché il rispetto dei limiti imposti dal D.M. del 17/03/2020;

8. di dare atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, non emergono situazioni di personale in esubero;
9. di dare atto, altresì, che il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole, ai sensi dall'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001;
10. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
11. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
12. di trasmettere il presente provvedimento ai sindacati di categoria per informazione;
13. di demandare l'esecuzione del presente provvedimento ai responsabili dei servizi interessati.

SUCCESSIVAMENTE, con votazione unanime espressa in forma palese, per alzata di mano, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATO A)

COMUNE DI VILLAFALLETTO

SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2023
spazi assunzionali per piano triennale del personale 2025/2027

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2875	c
resti assunzionali 2015/2019	0,00	
spesa di personale rendiconto 2023	500.240,56	
TRASFERIMENTI AL NETTO DELL'IRAP AL COMUNE CAPO-CONVENZIONE DI SEGRETERIA	2018	2023
TRASFERIMENTO AL Comune capo-convenzione	0,00	12.500,00

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	512.740,56	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.973.566,78	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	2.216.474,20	2.305.053,44
	ENTRATE RENDICONTO 2023	2.725.119,35	
	FCDE PREVISIONE 2024	37.570,44	
	ENTRATE NETTO FCDE	2.267.483,00	

CALCOLO % ENTE	22,62%
----------------	--------

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	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%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	2.267.483,00	27,60%	625.825,30

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	113.084,74	27,60%
--	------------	--------

spesa di personale 2018 (comprensivo delle spese di segreteria convenzionata)	536.613,24
---	------------

VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 verifica resti assunzionali		30,00%	Tabella 2	ANNO 2024
			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	Incremento massimo teorico	113.084,74	3000-4999	28,00%
	Incremento entro limite Tabella 2	160.983,97	5000-9999	26,00%
	resti assunzionali	0,00	10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva	
			totale spesa complessiva
CALCOLATO SU PERCENTUALE 2024 TABELLA 2	536.613,24	160.983,97	697.597,21
			superiore massima spesa teorica possibile

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI anno 2025	Incremento massimo teorico o limite % Tabella 2 o resti assunzionali	113.084,74
--	--	------------

Verifica rispetto limiti spazi assunzionali sul Bilancio di previsione 2025/2027	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	510.671,23	524.649,00	524.649,00
ENTRATE PREVISIONE	2.386.202,98	2.248.264,00	2.248.291,00
FCDE PREVISIONE	39.923,96	40.865,32	40.872,76
ENTRATE NETTO FCDE	2.346.279,02	2.207.398,68	2.207.518,24
PERCENTUALE	21,77%	23,77%	23,77%

Riduzione delle entrate correnti delle somme relative a contributi PNRR (contributi straordinari e potenzialmente distortivi del calcolo)

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
Area istruttori e/o E.Q.	1		art.1 comma 557 delle legge n.311/2004 INCARICO EXTRA TIM	

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
Area istruttori e/o E.Q.	1		art.1 comma 557 delle legge n.311/2004 INCARICO EXTRA TIM	

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2027

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
Area istruttori e/o E.Q.	1		art.1 comma 557 delle legge n.311/2004 INCARICO EXTRA TIM	

COMUNE DI VILAFALLETTO
PROVINCIA DI CUNEO

Allegato c) alla delibera n. del

DOTAZIONE ORGANICA

area	CATEGORIA	PROFILO	N°POSTI	OCCUPATI	VACANTI	assunzioni previste
ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI	C	Istruttore Amministrativo/contabile	2	2	0	0
ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI	D	Istruttore direttivo contabile	1	1	0	0
AMMINISTRATIVA	C	Istruttore Amministrativo	4	4	0	0
TECNICO/MANUTENTIVA	D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	0	0
	C	Istruttore Tecnico	1	1	0	0
	B	Operaio	2	1	1	0
VIGILANZA	C	Agente di polizia locale	3	3	0	0
		TOTALI	14	13	1	0

COMUNE DI VILLAFALLETTO
(PROVINCIA DI CUNEO)

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA SEDUTA
AVENTE AD OGGETTO: "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-
2027 QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE".

VERBALE N. 54 del 24 GENNAIO 2025

In data 24 gennaio 2025 presso il Comune di Villafalletto, il Revisore Unico dei Conti dott. Corrado Neri, nominato con delibera consiliare n. 34 del 27/12/2022, ai sensi e gli effetti dell'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001, esprime di seguito il proprio parere in merito al Piano Triennale Fabbisogni Personale 2025-2027 contenuto nella proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto: Approvazione del Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2025-2027 quale sezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Visto l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, che testualmente recita:

«2. 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; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...).»;

Premesso che:

- i recenti provvedimenti normativi hanno modificato il sistema contabile degli enti locali al fine di armonizzare i sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011, D.Lgs. n. 126/2014) introducendo un nuovo strumento di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed al cui interno, tra l'altro, deve essere contenuta la programmazione in materia di fabbisogno di personale;

- l'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna



amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) approvato ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli enti locali ed in particolare i Comuni, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (articolo 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009) che, per gli enti locali, ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000 è unificato al Piano esecutivo di gestione (PEG);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo del rispetto del limite della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 della legge 296/2006);
- f) abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;
- g) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- h) non risultino, in base ai parametri definenti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del TUEL);

DATO ATTO che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 22 del 27.02.2024 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) relativo al triennio 2024/2026;
- il suddetto piano triennale dei fabbisogni 2024/2026 è stato inviato alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO;
- con deliberazione di G.C. n. 128 del 27/12/2024 è stato approvato il Piano Performance 2025-2027;
- con deliberazione di G.C. n. 12 del 21.01.2025 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il periodo 2025/2027;
- il Comune di Villafalletto, come attestato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con l'apposizione in calce alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo;
- con deliberazione di C.C. n. 31 del 28/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026;
- con deliberazione di C.C. n. 7 del 23/04/2024 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2023;
- con deliberazione di G.C. n. 10 del 23/01/2024 è stata effettuata la verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2024, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001,

dalla quale risulta che nel Comune di Villafalletto non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) 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



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

CONSIDERATO che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 02/04/2024 il Comune di Villafalletto ha approvato il piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 dal quale si desume che il Comune di Villafalletto alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

DATO ATTO che tuttavia è ora necessario procedere all'adozione del Fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, che farà parte del piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 da adottare entro i 30 giorni successivi alla scadenza per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027, differito dalla normativa vigente al 28.02.2025 dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL;

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, valore che è possibile incrementare fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM del 17 marzo 2020, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (nel caso di Villafalletto : 27,60 %), con la gradualità di cui alla tabella 2;

RILEVATO a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 446.820,74 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2025-2027 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011- 2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

RILEVATO che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;

- per il Comune di VILLAFALLETTO, appartenente alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento;

- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 31,60%;

- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, 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;

ATTESO che si è proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

VISTO l'allegato prospetto delle spese di personale e media delle entrate correnti, calcolate ai sensi del DM. 17/03/2020 (allegato A);

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2024 è il seguente:

Spese di personale 2023: € 512.740,56
= 22,62%

Media entrate netto FCDE: € 2.267.483,00

CONSIDERATO CHE:

-questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 26,32% si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1. Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 113.084,74

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi (tabella 2), l'incremento calmierato effettivo per ulteriori assunzioni nel 2025 per questo ente è il seguente: € 160.983,97

aumento spesa di personale	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva	totale spesa complessiva
----------------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------------------



2018 in base a tabella 2				
	536.613,24	160.983,97	697.597,21	Superiore a massima spesa teorica possibile

- Che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere a nuove e maggiori assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico

-il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

EVIDENZIATO pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati questo comune potrebbe procedere a nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di € **113.084,74** nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020 di € 625.825,30.

CONSIDERATO altresì che questo Ente può assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale e in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etcc...). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un incremento della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal D.M., ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in invarianza della spesa;

CONSIDERATO che nel corso dell'anno 2023 si è proceduto al collocamento a riposo per pensione di anzianità anticipata del dipendente C.L. ex categoria B7 con decorrenza 01.02.2023 e che si è avviata la procedura di assunzione ex D.Lgs. 165/2001 "per mobilità" di n. 01 unità di personale in ufficio segreteria, nel limite della dotazione organica, in ex categoria "C", ossia profilo istruttore, in part-time al 83,34%, nel limite comunque previsto dall'articolo 53 del CCNL delle funzioni locali (massimo 25% dei posti di dotazione organica di ciascuna categoria),

VISTO il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 in conformità della vigente normativa in materia e delle citate linee di indirizzo ministeriali, nonché nel rispetto della disciplina vincolistica sopra richiamata, come segue:

☐ ANNO 2025:

- nessuna assunzione a tempo indeterminato prevista
- utilizzo di n. 1 unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendente di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 delle legge n.311/2004;
(incarico previsto per l'anno 2025, supporto all'ufficio con personale collocato in aspettativa per mandato elettorale)

☐ ANNO 2026:

- nessuna assunzione a tempo indeterminato prevista
- utilizzo di n. 1 unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendente di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 delle legge n.311/2004;
(incarico previsto per l'anno 2026, supporto all'ufficio con personale collocato in aspettativa per mandato elettorale)

☐ ANNO 2027:

- nessuna assunzione a tempo indeterminato prevista
- utilizzo di n. 1 unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e/o dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" dipendente di Altra P.A. in extra time, da destinare al Settore/Servizio/Area Tecnica, tramite applicazione delle disposizioni dell'art.1 comma 557 delle legge n.311/2004;
(incarico previsto per l'anno 2027, supporto all'ufficio con personale collocato in aspettativa per mandato elettorale)

VISTO, altresì, in riferimento a quanto sopra precisato, il fabbisogno di personale a valere per il triennio 2025/2027 (allegato b) agli atti d'ufficio;

VISTA la dotazione organica dell'ente, che si riporta all'allegato C);

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal competente Responsabile del Servizio;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, rilasciato ai sensi dell'art.49, comma 1, e il visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Vista la documentazione trasmessami telematicamente dal responsabile "ad hoc"

Richiamato l'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001, il quale prevede che l'organo di revisione esprima un parere in merito al Piano Triennale Fabbisogni Personale tenuto

conto dei pareri espressi in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. attestante, al contempo, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del medesimo Decreto Legislativo, la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal competente Responsabile del Servizio, nonché il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, rilasciato ai sensi dell'art. 149, comma 1, e il visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell' art. 147 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dal responsabile del servizio finanziario;

Esaminata la proposta di deliberazione inerente il piano Triennale fabbisogni di personale 2025-2027 quale sezione 3.3 del piano integrato di attività e organizzazione, trasmessa dal Servizio finanziario, la quale dispone l'approvazione del Piano stesso riportato dettagliatamente nei documenti trasmessi dal Responsabile di Servizio dell'Ente.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027 QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE"

Villafalletto lì, 24 gennaio 2025

Il Revisore dei Conti Unico

dot. Corrado Neri



Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE
F.to: SARCINELLI Giuseppe

L'ASSESSORE
F.to: CRAVERO Giulia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ZEROLI Dott.ssa Sonia

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

Viene affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal **30 GEN. 2025**
come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.L.VO 18/08/2000 N.267 e s.m.i.;

È stata comunicata con lettera prot. 80/ in data **30 GEN. 2025**
ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 comma 1 del D.L.VO 18/08/2000 N.267.

Li,

30 GEN. 2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ZEROLI Dott.ssa Sonia

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno 28/01/2025

X Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 T.U.E.L.)

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3 T.U.E.L.)

Li 28/01/2025



IL SEGRETARIO COMUNALE
ZEROLI DOTT.SSA SONIA

E' copia conforme all'originale firmato, per gli usi consentiti dalla Legge.

Li **30 GEN. 2025**

IL SEGRETARIO COMUNALE



ALLEGATO 3.1: Calcoli dimostrativi capacità assunzionale

ALLEGATO A)

COMUNE DI VILLAFALLETTO

SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2023
spazi assunzionali per piano triennale del personale 2025/2027

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2875	€
resti assunzionali 2015/2019	0,00	
spesa di personale rendiconto 2023	500.240,56	
TRASFERIMENTI AL NETTO DELL'IRAP AL COMUNE CAPO-CONVENZIONE DI SEGRETERIA	2018	2023
TRASFERIMENTO AL Comune capo-convenzione	0,00	12.500,00

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	512.740,56	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.973.566,78	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	2.216.474,20	2.305.053,44
	FCDE PREVISIONE 2024	2.725.119,35	
	ENTRATE NETTO FCDE	37.570,44	
		2.267.483,00	

CALCOLO % ENTE	22,62%
----------------	--------

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	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%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	2.267.483,00	27,60%	625.825,30

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	113.084,74	27,60%
--	------------	--------

spesa di personale 2018 (comprensivo delle spese di segreteria convenzionata)	536.613,24
--	------------

VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 verifica resti assunzionali		30,00%	Tabella 2	ANNO 2024
			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	Incremento massimo teorico	113.084,74	3000-4999	28,00%
	Incremento entro limite Tabella 2	160.983,97	5000-9999	26,00%
	resti assunzionali	0,00	10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva	
CALCOLATO SU PERCENTUALE 2024 TABELLA 2	536.613,24	160.983,97	totale spesa complessiva
			697.597,21
			superiore massima spesa teorica possibile

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI anno 2025	Incremento massimo teorico o limite % Tabella 2 o resti assunzionali	113.084,74
---	--	------------

Verifica rispetto limiti spazi assunzionali sul Bilancio di previsione 2025/2027	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	510.671,23	524.649,00	524.649,00
ENTRATE PREVISIONE	2.386.202,98	2.248.264,00	2.248.391,00
FCDE PREVISIONE	39.923,96	40.865,32	40.872,76
ENTRATE NETTO FCDE	2.346.279,02	2.207.398,68	2.207.518,24
PERCENTUALE	21,77%	23,77%	23,77%

Riduzione delle entrate correnti delle somme relative a
contributi PNRR
(contributi straordinari e potenzialmente distortivi del calcolo)

ALLEGATO 4: Piano della formazione 2025/2027

COPIA



COMUNE DI VILLAFALLETTO

(Provincia di Cuneo)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 23

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025/2027
QUALE COMPONENTE DELLA SEZIONE 3.3 PARAGRAFO 2 DEL PIAO
2025/2027**

L'anno DUEMILAVENTICINQUE addì UNDICI del mese di FEBBRAIO alle ore 19:30 nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vengono oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
SARCINELLI Giuseppe	SINDACO	X	
CRAVERO Giulia	VICE SINDACO	X	
GASTALDI Gabriele	ASSESSORE	X	
	TOTALE	3	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale ZEROLI Dott.ssa Sonia la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. SARCINELLI Giuseppe, Sindaco, in qualità di Presidente, a seduta aperta, invita a trattare l'oggetto sopra indicato

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025/2027
QUALE COMPONENTE DELLA SEZIONE 3.3 PARAGRAFO 2 DEL PIAO
2025/2027**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

VISTA la direttiva del 28 novembre 2023 "Zangrillo" che in parte riprende i contenuti della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", con la quale si conferma la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, ognuno per le proprie competenze;

VISTA una seconda direttiva sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione senatore Paolo Zangrillo, emessa il 16 gennaio 2025, con la quale sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale. Per il raggiungimento di tali obiettivi il personale dovrà svolgere una attività formativa non inferiore a 40 ore annue;

CONSIDERATO che La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente;

RITENUTO CHE, alla luce della direttiva, le amministrazioni pubbliche assegnino a tutto il personale di livello dirigenziale/EQ obiettivi che impegnino il dirigente/EQ stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

PRECISATO CHE, secondo le indicazioni della Direttiva, in particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- 1) la partecipazione del dirigente/titolare di EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale orientate alle competenze abilitanti processi di

transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR;

2) la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.

PRESO ATTO CHE nella direttiva sono anche chiarite le priorità, specificando le materie che dovrebbero interessare prioritariamente l'attività formativa, distinguendo tra dirigenza/titolari di EQ e collaboratori. Per i primi, ad esempio, è sottolineata l'importanza di partecipare a percorsi formativi tesi a sviluppare competenze trasversali: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva; oppure a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle performance ovvero alla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei. Per il restante personale rilevano, invece, le tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa ovvero alle competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche".

DATO ATTO che

- tutte le amministrazioni, centrali e locali, devono aderire a SYLLABUS: nuove competenze per la pA e registrare i dipendenti da formare sulle nuove competenze digitali;
- il comune di Villafalletto ha aderito a SYLLABUS
- Gli obiettivi formativi devono essere specificati nell'ambito della sezione 3.3 del PIAO avente ad oggetto "Organizzazione e capitale umano", **prevedendo almeno 40 ore annue per ciascun dirigente ed almeno 40 ore annue per ciascun dipendente;**
- La piattaforma Syllabus, è un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment;
- La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini;

RIBADITO che la formazione rappresenta un costante impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata uno strumento fondamentale a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo;

RITENUTO di dover approvare il Piano Triennale di Formazione 2025/2027 – Piano Formativo anno 2025, redatto a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente e sulla base delle normative vigenti che impongono:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

RILEVATO che il presente Piano triennale della Formazione del Personale 2025/2027 costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027 (P.I.A.O.), in fase di predisposizione;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U.E.L.;

ACQUISITI i pareri, allegati alla presente, espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. da parte del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario ognuno per quanto di propria competenza;

con votazione unanime e favorevole resa per alzata di mano

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte

1) Di approvare il Piano Triennale della Formazione di seguito riportato:

FORMAZIONE 2025

almeno 40 ore annue per ciascun titolare di EQ ed **almeno 40 ore annue** per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

Il tutto secondo le linee di indirizzo approvate con la Direttiva del Ministro del 23 marzo 2023, aggiornate al 28 novembre 2023, e con un ulteriore aggiornamento al 16 gennaio 2025

I corsi di formazione verranno assegnati dal titolare di EQ e al titolare di EQ dal segretario comunale secondo le competenze da valorizzare o da acquisire con l'obiettivo prioritario di fornire competenze digitali di base in modalità elearning e personalizzata;

I Corsi di aggiornamento del personale verranno attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli titolari di EQ;

Prevedere altresì una formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per personale titolare di EQ, preposti, addetti al primo soccorso;

FORMAZIONE 2026

Da definire

FORMAZIONE 2027

Da definire

2) Di dare atto che il Piano della Formazione assicura la qualità delle attività formative e tiene conto della complessità organizzativa dell'Ente, consentendo la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente, previa autorizzazione del titolare di EQ competente;

3) Di dare atto che il Piano della formazione costituisce parte integrante del PIAO 2025/2027 in fase di predisposizione.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE
F.to: SARCINELLI Giuseppe

L'ASSESSORE
F.to: CRAVERO Giulia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ZEROLI Dott.ssa Sonia

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione:

Viene affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal
come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.L.VO 18/08/2000 N.267 e s.m.i. ; **18 FEB. 2025**

È stata comunicata con lettera prot. *1284* in data **18 FEB. 2025**
ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 comma 1 del D.L.VO 18/08/2000
N.267.

Li, **18 FEB. 2025**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ZEROLI Dott.ssa Sonia

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno **- 1 MAR. 2025**

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 T.U.E.L.)

X Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 T.U.E.L.)

Li **- 1 MAR. 2025**



IL SEGRETARIO COMUNALE
ZEROLI DOTT.SSA SONIA

E' copia conforme all'originale firmato, per gli usi consentiti dalla Legge.

Li **- 1 MAR. 2025**

IL SEGRETARIO COMUNALE



ALLEGATO 5: Piano delle Azioni Positive



COMUNE DI VILLAFALLETO
(Provincia di Cuneo)

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
del Comune di Villafalletto 2025/2027**

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

**Sezione 3.: Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.4.: Azioni Positive**

INTRODUZIONE GENERALE AL PIANO

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il "Piano triennale delle Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Normativa

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le amministrazioni che non vi provvedono.

In particolare l'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 sancisce l'obbligo di predisporre *"piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne ... nonché di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate"*.

Oggi il Piano delle azioni positive costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Villafalletto 2025/2027 e, precisamente, la sezione 3.: Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.4.: Azioni positive.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive, pertanto, rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Al fine di ottemperare al suddetto obbligo, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027. Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia

L'organico del Comune

Attualmente, la forza lavoro dell'Ente, riferita ai posti coperti con personale di ruolo a tempo indeterminato, risulta essere la seguente:

area	categoria	profilo	n. posti	occupati	vacanti	assunzioni previste
ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI	C	Istruttore Amministrativo/contabile	2	2	0	0
ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI	C	Istruttore Amministrativo/contabile	1	1	0	0
AMMINISTRATIVA	C	Istruttore Amministrativo	4	4	0	0
TECNICO/MANUTENTIVA	D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	0	0
	C	Istruttore Tecnico	1	1	0	0
	B	Operaio	2	1	1	0
VIGILANZA	C	Agente di polizia locale	3	3	0	0
TOTALI			14	13	1	0

Il personale attualmente in servizio effettivo a tempo indeterminato consta di n. 13 unità, così distinte:

- n. 02 unità, di sesso maschile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetti all'Area di Vigilanza, Polizia Locale, con profilo professionale di Istruttore Area di Vigilanza, inquadrati in ex categoria C, area istruttori;
- n. 01 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetta all'Area di Vigilanza, Polizia Locale, con profilo professionale di Istruttore Area di Vigilanza, inquadrata in ex categoria C, area istruttori, in comando presso il Giudice di Pace di Cuneo;
- n. 02 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addette all'Area dei Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale, con profilo professionale di Istruttore Area Amministrativa, inquadrata in ex categoria C, area istruttori;
- n. 01 unità, di sesso maschile, di ruolo ed a tempo indeterminato, Responsabile, addetto all'Area Tecnica, inquadrato in categoria E.Q., in aspettativa per mandato elettorale;
- n. 02 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addette all'Area Amministrativa - Ufficio Segreteria con profilo professionale di Istruttore Area Amministrativa, inquadrata in ex categoria C, area istruttori;

- n. 01 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetta all'Area contabile e tributaria con profilo professionale di Istruttore direttivo, inquadrato in categoria E.Q.;
- n. 02 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addette all'Area Contabile e Tributaria - Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi, con profilo professionale di Istruttore Area Contabile e Tributaria, inquadrate in ex categoria C, area istruttori;
- n. 01 unità, di sesso femminile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetta all'Area Tecnica, con profilo professionale di Istruttore Area Tecnica - Edilizia Pubblica, inquadrata in ex categoria C, area istruttori;
- n. 01 unità, di sesso maschile, di ruolo ed a tempo indeterminato, addetto all'Area Tecnica, con profilo professionale di Esecutore addetto al verde pubblico e servizi ecologici, inquadrato in ex categoria B, operatore esperto;

Il Segretario Comunale, a scavalco, è una donna e ad essa compete la responsabilità dell'Area Amministrazione Generale.

CONTENUTO DEL PIANO

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il presente piano si prefigge di modificare alcune aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel prossimo triennio sono:
 - tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 - garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e
 - caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 - ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
 - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.;
 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

PUNTO 1: AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

Non esistono possibilità per il Comune di Villafalletto di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. L'ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. L'amministrazione si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni. Il Comune di Villafalletto si impegna e riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

PUNTO 2: AMBITO DI AZIONE: ASSEGNAZIONE DEL POSTO

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune di Villafalletto valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

PUNTO 3: AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

Il Comune di Villafalletto, si impegna a garantire:

- a) La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) L'adozione di modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare; ciò significa che dovrà essere valutata le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, al rientro dal congedo per maternità/paternità, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

PUNTO 4: AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- o Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati ecc.)
- o Diffusione interna delle informazioni acquisite, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o eventualmente incontri di formazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.
- o Diffusione del Piano di Azioni Positive tra i dipendenti.
- o Promuovere le misure a favore della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro previste dalla L.53/2000.

PUNTO 5: AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

Il Comune di Villafalletto favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente si propone di garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla legge 8 marzo 2000 n.53 e smi.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

In particolare, nel triennio, si considereranno rilevanti i seguenti obiettivi:

Orari di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Sviluppo carriera e professionalità

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

LE AZIONI POSITIVE

Garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

Orari di Lavoro

- **Azione positiva 1:** Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno oggetto di preventiva valutazione e dovranno in ogni caso essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.
- **Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o per congedo parentale e in ogni caso dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati.

Sviluppo carriera e professionalità

- **Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
- **Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Le risorse finanziarie dedicate

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione fondi propri compatibilmente con le capacità di bilancio che potranno determinarsi di volta in volta e si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito degli stanziamenti che saranno destinati a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale. Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Monitoraggio e aggiornamento

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con i soggetti che debbono essere sentiti ex lege ai fini dell'adozione del Piano stesso.

Pubblicazione e diffusione del piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Villafalletto e sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Cuneo ed alla Consiglieria Provinciale di Parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso la Segreteria comunale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.