



# COMUNE DI VILLANTERIO

## Provincia di Pavia

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 11 del 12-02-2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

Nell'anno duemilaventicinque, il giorno dodici del mese di Febbraio, alle ore 12:15, nella sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata nei modi di legge (Assessori Testa Paola, Savoia Giuseppe, Mutti Jacopo e Amal Cherkaoui Kadiri presenti on-line).

Su numero 5 componenti risultano

<b>Componenti</b>	<b>Referenza</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
POMA GIANLUIGI	Sindaco	X	
TESTA PAOLA	Vicesindaco	X	
SAVOIA GIUSEPPE	Assessore	X	
MUTTI JACOPO	Assessore	X	
AMAL CHERKAOUI KADIRI	Assessore	X	
		5	0

Assiste il Segretario Comunale IVANO COSIMO EPIFANI.

Il sig. GIANLUIGI POMA - Sindaco – assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
  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:*
    - 2.a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
    - 2.b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
    - 2.c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
    2. d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
    - 2.e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
    - 2.f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
    - 2.g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
  3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le*

*modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*
- *l’art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- *l’art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*
- *l’art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*
- *l’art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.*

#### **Visti:**

- il DPR 24/6/2022 n. 81 pubblicato nella G.U. n. 151 del 30/6/2022 con cui è stato approvato il regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO;
- il decreto del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze n. 132 del 30/6/2022 pubblicato nella G.U. n. 209 del 7/9/2022 con cui è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO;
- la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 avente ad oggetto “Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”;
- la nota del Dipartimento della Funzione pubblica del 10/2/2023 con la quale viene rimarcata la stretta correlazione tra il PIAO e i Piani triennali di prevenzione della

corruzione e della trasparenza (PTPCT);

**Dato atto che** il Comune di Villanterio alla data del 31/12/2024, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 7 unità, pertanto nella redazione del PIAO relativo al triennio 2025-2027, nella formulazione semplificata;

**Richiamato** l'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

**Preso atto che** con riferimento ai termini di approvazione del PIAO nell'anno 2025:

- del differimento del termine di approvazione del **Bilancio di Previsione 2025/2027** (DM Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024) al **28 febbraio 2025**;

**Dato atto che** con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 17/12/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

**Visto** lo schema di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Villanterio relativo al triennio 2025/2027, predisposto dagli uffici competenti con il coordinamento del Segretario Comunale;

**Dato atto** che, come previsto dall'ANAC, in assenza di fatti corruttivi nell'ultimo anno e in mancanza di una riorganizzazione del personale, i Comuni minori possono confermare il P.T.P.C.T già adottato;

**Precisato**, con riferimento alla SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE” del predetto Piano è stato acquisito, ai sensi dell'articolo 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, il parere favorevole Revisore dei Conti (verbale n. 2 del 05.02.2025);

**Dato atto che** con la nota protocollo n. 122 del 08.01.2025 è stata trasmessa alle parti sindacali, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/2022, la dovuta informativa in materia;

**Visti:**

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.

190”;

**Acquisiti** i prescritti pareri di regolarità tecnica e tecnico-contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione, rilasciati ai sensi dei combinati artt. 49 e 147-bis del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267

a voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

#### DELIBERA

1. che le premesse formano parte integrate e sostanziale del presente atto;
2. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, l'allegato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Villanterio relativo al triennio 2025/2027, redatto secondo il piano-tipo approvato con decreto del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/6/2022;
3. di dare atto che in ordine alla SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" del predetto PIAO è stato acquisito, ai sensi dell'articolo 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, il parere favorevole Revisore dei Conti (verbale n. 2 del 05.02.2025);
4. con la nota protocollo n. 122 del 08.01.2025 è stata trasmessa alle parti sindacali, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/2022, la dovuta informativa in materia;
5. di dare mandato agli Uffici competenti di provvedere alla pubblicazione dell'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
6. di provvedere ad inviare il PTFP di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001;
7. Successivamente, ravvisata l'urgenza di rispettare la scadenza imposta dalla legge per l'approvazione del PIAO

#### LA GIUNTA COMUNALE

Con separata ed unanime votazione favorevole,

#### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
GIANLUIGI POMA

L'Assessore Anziano  
PAOLA TESTA

Il Segretario Comunale  
IVANO COSIMO EPIFANI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82 del 2005*

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Segretario Comunale  
IVANO COSIMO EPIFANI

---

# Comune di Villanterio

Provincia Pavia

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE  
(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità contabile.

Eventuali note:

Villanterio, li 11-02-2025

**Il responsabile**  
MONTANARI FRANCESCA

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005*



**Comune di Villanterio**  
Provincia Pavia

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 12/02/2025**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO) SEMPLIFICATO TRIENNIO 2025-2027**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
*(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)*

Il Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità tecnica.

Villanterio,  
10/02/2025

Il Segretario Comunale  
*Dott. Ivano Cosimo Epifani*  
*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005*



**Comune di VILLANTERIO**  
**Provincia di Pavia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**(PIAO)**  
**IN FORMA SEMPLIFICATA**  
**RELATIVO AL TRIENNIO 2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

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

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

Ora che è entrato a regime, **il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno**, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

L'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Il **Ministero dell'Interno**, con **DM 24 dicembre 2024**, ha ufficializzato il rinvio del termine di approvazione del **Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025**.

L'Anac in data 24 dicembre 2024 ha posto in consultazione la bozza di documento di Aggiornamento 2024 del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni inderogabilmente il 13 gennaio 2025**.

Il Comune di VILLANTERIO ha approvato il Bilancio di previsione relativo al triennio 2025/2027 con deliberazione di C.C. n. 49 del 17.12.2024.

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

**SEZIONE 1**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	<b>VILLANTERIO</b>
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA CASTELLO, 11
<b>Recapito telefonico</b>	0382/967122
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.villanterio.pv.it/it-it/home">https://www.comune.villanterio.pv.it/it-it/home</a>
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.villanterio.pv.it
<b>PEC</b>	ragioneria.comune.villanterio@pec.regione.lombardia.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00426210183
<b>Sindaco</b>	Gianluigi Poma
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	7
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	3.401

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

***Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.***

Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall' Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

In particolare si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2025/2027 adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 29.07.2024 e alla Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2025/2027 adottata con deliberazione di C.C. n. 103 del 27.11.2024.

### SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

#### 2.2.1 – Obiettivi di performance 2023

**La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.**

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Di seguito il piano delle performance (PP) relativo al triennio 2025/2027 su obiettivi, indicatori e target su cui si baserà poi misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

**Si rimanda alle schede allegate.**

#### 2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di VILLANTERIO, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive (PAP), predisposto con la collaborazione del personale dipendente in attesa di istituire il CUG, si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

### PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2025

Area di inquadramento	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI ED EQ	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno				1	1	2		2
Totali a tempo parziale							1	
<b>TOTALE</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

### OBIETTIVI

#### Obiettivo 1 FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, secondo cui si rende necessario promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge 168/2023 e proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti nonché rimuovere ogni forma di discriminazione e contrastare la violenza contro le donne.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **Obiettivo 2 ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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. Le percentuali di posti a part-time disponibili sono disciplinate dai vigenti CCNL.

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.

Azione positiva 1: Sperimentare, ove possibile, nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere, ove possibile, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Responsabili di Area – Ufficio Segreteria.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **Obiettivo 3 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: 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.

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: Segretario Comunale, Responsabili di Area

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **Obiettivo 4 INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire

maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, un ruolo chiave è svolto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG) che può porsi come antenna, sensore e possibile destinatario delle segnalazioni rese dalle lavoratrici interessate. Il CUG che deve essere in grado di operare non in modo isolato ma in stretta sinergia con altri soggetti (il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, la/il consigliera/e di parità, il Nucleo di valutazione e il RSPP).

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## **Obiettivo 5 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale Finalità strategica: Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune deve garantire l'imparzialità nella selezione dell'uno o dell'altro sesso.

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione positiva 2: Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti 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.

## SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;

- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

L'Anac ha ribadito un'importante semplificazione per gli enti di minori dimensioni, ovvero con meno di 50 dipendenti, come il comune di Villanterio, precisando che *“Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.*

*Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).*

*Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:*

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;*
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;*
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.”*

Per gli ulteriori elementi di dettaglio si rinvia agli allegati.

Si allegano al presente documento:

- Piano anticorruzione;
- Tabella obblighi trasparenza;
- Mappatura valutazione e misure generali.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

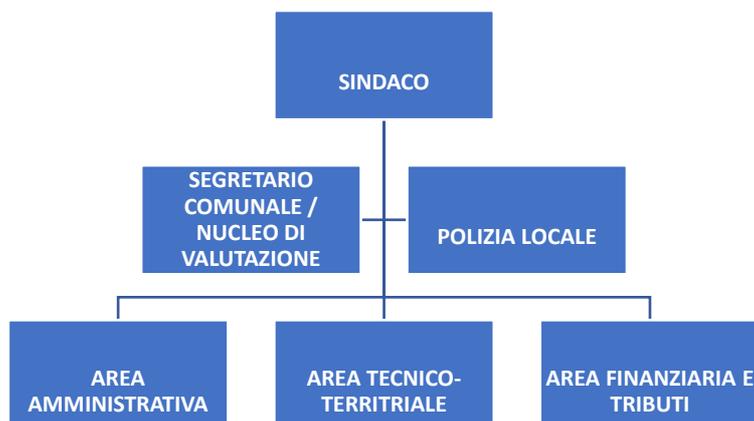
#### Premessa

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

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

#### 3.1.1 Organigramma

L'attuale organigramma dell'ente, approvata con deliberazione di G.C. n. 6 del 24.01.2025 è così articolata:



#### 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di incarico di Elevata Qualificazione a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Il Regolamento sull'attribuzione degli incarichi di EQ vigente (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 104 del 30/11/2023) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

La deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 30.11.2023, n. 92 del 13.11.2024 e n. 7 del 03.01.2025 prevedono la determinazione di n. 3 fasce di indennità di posizione, di seguito riportate:

- ✓ Responsabile area Amministrativa € 6.650,00;
- ✓ Responsabile area Finanziaria € 10.948,00;
- ✓ Responsabile area Tecnica € 18.000,00 (effettivi € 9.000, Responsabile part-time 50%);

Nel 2025 sono stati assegnati n. 3 incarichi di EQ.

### 3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

<b>AREA</b>	<b>N° DIPENDENTI</b>
AREA AMMINISTRATIVA	3
AREA TECNICA	1
AREA FINANZIARIA	2
POLIZIA LOCALE (RESPONSABILE SINDACO)	1
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>

## SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

### I riferimenti normativi

Il CCNL del 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. 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. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). 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.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile dovrà essere ispirato al principio di non discriminazione, anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

### L'applicabilità

Accantonato il periodo emergenziale Covid-19, il COMUNE DI VILLANTERIO per le caratteristiche dimensionali e strutturali che lo caratterizzano non rileva attività e processi che possono essere svolti a distanza.

Le capacità organizzative dell'Ente non consentono per ora di sostenere tutti i processi richiesti per l'attivazione del lavoro a distanza.

Inoltre il contatto diretto con la cittadinanza rende la presenza in ufficio un elemento che meglio soddisfa, per il momento, le esigenze e gli interessi della collettività.

L'impatto del lavoro agile sull'efficacia ed efficienza del servizio reso mostrerebbe ad oggi un valore non conforme al perseguimento del valore pubblico.

Tuttavia, l'Amministrazione di riserva in futuro di valutare l'eventuale introduzione dello strumento qualora emerga una diversa esigenza organizzativa e funzionale dei servizi a tutela dell'interesse pubblico.

### SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

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

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

##### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	1	3	2
A tempo parziale	0	0		1
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Così suddivisi:

#### **Area degli Operatori Esperti**

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo

#### **Area degli Istruttori**

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore Contabile

#### **Area dei Funzionari ed EQ**

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico (part-time)

**La summenzionata consistenza del personale in servizio è confermata alla data di approvazione del presente PIAO.**

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il 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 e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

È bene evidenziare in questa sede nella determinazione del valore soglia occorre tener conto dei seguenti correttivi:

- articolo 3, comma 3, del DM Interno del 21 ottobre 2020, in materia di segretari comunali e provinciali, *"Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, **ciascun comune 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"*;
- articolo 57, comma 3-septies, del DL n. 104/2020 *"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"*;
- articolo 3, comma 4-ter del DL n. 36/2022 *"A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale **conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro**, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori 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."*;
- deliberazioni Corte dei Conti Liguria 1/2022/PAR, Lombardia 73/2021/PAR e Abruzzo 249/2021/PAR *"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 c.2 del d.l. 34/2019 e ss.mm.ii"*.

### **La capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria**

Alla data odierna la situazione del Comune di VILLANTERIO, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 24.04.2024) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2023: **euro 337.100,00**;
- media delle entrate correnti 2021/2022/2023 ridotte FCDE 2023: **euro 1.812.820,49**;
- Rapporto in percentuale: **18,60%**

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di Villanterio è ente definito “virtuoso”, registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 18,60%) leggermente inferiore alla soglia del 27,20% prevista per i Comuni rientranti nella fascia D del D.M. 17 marzo 2020.

**TABELLA 1 – Calcolo Soglia anno 2025 sulla base del Rendiconto 2023**

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2024	3.401	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,20%	
SPESA PERSONALE	€ 337.100,00	
MEDIA ENTRATE CORRENTI ridotte FCDE 2023	€ 1.812.820,49	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	18,60%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE (Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato)	€ 155.987,17	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE)	€ 493.087,17	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2026	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

La situazione sembra (in attesa di approvazione del Rendiconto 2024) confermata anche dai dati di assestamento 2024.

**TABELLA 1.1 – Calcolo Soglia anno 2025 sulla base dei dati da assestamento**

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2024	3.401	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,20%	
SPESA PERSONALE	€ 344.870,38	
MEDIA ENTRATE CORRENTI ridotte FDCE 2024	€ 1.952.838,41	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,66%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE (Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato)	€ 186.301,67 €	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE)	€ 531.172,05	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2026	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni successivi, come da tabella di seguito riportata

PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 26/27/28	PTFP 27/28/29
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	417.146,53	417.146,53
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	2.008.711,87	2.008.711,87
PERCENTUALE	20,77%	20,77%

### **Il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006**

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

**TABELLA 2 - Calcolo contenimento spesa di personale**

	Media 2011/2013	2025
(+) Spese intervento 01	318.612,00	399.581,53
(+) Altre spese (Intervento 03+intervento 05)	1.616,53	0,00
(+) Irap (Intervento 07)	27.282,11	27.933,94
(+) Altre spese Convenzioni		
(-) Componenti escluse		97.633,61
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>347.510,64</b>	<b>329.881,86</b>

### **Il contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro**

In materia di ricorso a lavoro flessibile l'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 stabilisce che "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009" (primo periodo) e che "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo

1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva **non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009**" (settimo periodo).

*"Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009".*

Per il Comune di VILLANTERIO in parametro di spesa in questione è pari a euro 19.755,00 al netto dei contributi previdenziali e assistenziali ed IRAP.

Come precisato dalla Corte dei Conti per l'Abruzzo con deliberazione n. 121/2018 tale limite sarà nettizzato dai futuri aumenti contrattuali.

### **Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale**

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la "situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti";
- «eccedenza», ovvero la "situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale";
- «esubero» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di VILLANTERIO, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l'attuale organico è oggettivamente in forte carenza, con grossissime difficoltà nel garantire la prestazione dei servizi minimi.

Anzi come emerge chiaramente nella sottosezione 3.3.1 (Consistenza del personale) l'attuale organico non presenta situazioni di eccedenza. Infatti se si prende in considerazione il Decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020 (ancora oggi valido in attesa di pubblicazione di quello relativo al biennio 2023/2024) il rapporto medio dipendenti/popolazione per un ente delle dimensioni di VILLANTERIO è pari a 1/159 (il rapporto attuale è 1 dipendente ogni 486 abitanti).

### **Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni**

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) 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 summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 26 del 15.03.2024 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di VILLANTERIO meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di VILLANTERIO relativo al triennio 2024/2026, successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 38 del 3.05.2024 e da ultimo modificato nella sezione 3.3.1. "Piano Triennale dei fabbisogni di personale" con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 11.12.2024;
- il Comune di VILLANTERIO come attestato dal Responsabile del Servizio 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) e i) del precedente paragrafo.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **Assunzione categorie protette ex legge 68/1999**

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Poiché il Comune di VILLANTERIO ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

### **Le progressioni tra le Aree**

L'articolo 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022, nel dare applicazione alle previsioni contenute nell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, ha disciplinato le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta pedissequamente dall'articolo 15 del medesimo contratto.

In particolare, viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

La disposizione (comma 8) ha previsto che le progressioni in questione sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltretutto dalle facoltà assunzionali. L'Aran (con parere CFL 209) ha affermato che se gli enti decidono di avvalersi di tale facoltà possono farlo derogando ai principi sull'accesso della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.

Il monte salari relativo all'anno 2018 è stato quantificato (sulla base del Conto annuale 2018) in € 256.689,00. Da ciò ne discende che 0,55% corrisponderebbe a € 1.411,79.

Nel caso di progressioni verticali ordinarie (ex art. 15 del CCNL del 16/11/2022) o qualora il *plafond* risulta insufficiente al totale finanziamento delle progressioni verticali in "deroga" occorre garantire "una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno".

### **Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato**

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di VILLANTERIO è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (18,60% rispetto al 27,20%) ma **al momento** i limitati spazi finanziari a disposizione non consentono di procedere ad utilizzare l'intero spazio assunzionale risultante dall'applicazione del DM 17/03/2020.

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato previste nel triennio 2025-2027 sono le seguenti:

**TABELLA 3 – Personale cessato**

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					

**TABELLA 4- Stato di attuazione PTFP 2024/2026**

**Assunzioni a tempo indeterminato**

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	NOTE
2024	<i>Non previste</i>					
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

**Assunzioni con forme flessibili di lavoro**

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	NOTE
2025	1	Funzionario ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	max n. 12 ore settimanali per n. 12 (dodici) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004) in subordine scavalco condiviso (art.23 del CCNL del 16/11/2022)	<i>CONCLUSO</i>
2025	1	Funzionario ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	max n. 12 ore settimanali per n. 12 (dodici) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004) in subordine scavalco condiviso (art.23 del CCNL del 16/11/2022)	<i>IN CORSO</i>

2026	1	Funzionario ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	max n. 12 ore settimanali per n. 12 (dodici) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004) in subordine scavalco condiviso (art.23 del CCNL del 16/11/2022)	DA ATTIVARE
2027	<i>Non previste</i>					

Per quanto sopra si stabiliscono le seguenti nuove assunzioni:

**TABELLA 5- Assunzioni a tempo indeterminato**

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	Area degli Istruttori	1	Istruttore Amministrativo	a tempo pieno	Scorrimento delle vigenti graduatorie concorsuali, previo espletamento della procedura di mobilità volontaria e obbligatoria. In caso di esito negativo concorso pubblico per soli esami	€ 33.842,43
2026	<i>Non previste</i>					
2027	<i>Non previste</i>					

*N.B: l'assunzione in questione è già stata prevista in Bilancio e conteggiata nei calcoli delle Tabelle 1 e 2*

**Tabella 5.1 Progressioni tra le Aree**

ANNO	n. passaggi	Tipo di passaggio	Costo annuo calcolato secondo le indicazioni ARAN parere del 20/3/2023)
2025	1	Dal'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI	€ 2.562,21

**Tabella 5.2 Assunzioni con forme flessibili di lavoro**

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	1	Funzionario ed EQ	Funzionario tecnico	max n. 12 ore settimanali per n. 12 (dodici) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004) in subordine scavalco condiviso (art.23 del CCNL del 16/11/2022)	€ 12.209,76
2026	1	Funzionario ed EQ	Funzionario tecnico	max n. 12 ore settimanali per n. 12 (dodici) mesi	Scavalco di eccedenza (art.1, comma 557, della legge 311/2004) in subordine scavalco condiviso (art.23 del CCNL del 16/11/2022)	€ 12.209,76
2027	<i>Non previste</i>					

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, **qualora nel corso dell'anno 2025 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.**

Resta inteso che il presente Piano dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2024.

### La dotazione organica

L'articolo 6 del citato 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 (PTFP), 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.

Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'ente, alla luce della presente programmazione di fabbisogno di personale, nel triennio in considerazione:

	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
--	-----------	-----------	-----------

Area	Unità	Costo	Unità	Costo	Unità	Costo
Funzionari ed EQ	3	110.268,36	3	110.268,36	3	110.268,36
Istruttori	5	169.212,15	5	169.212,15	5	169.212,15
Operatori esperti	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Operatori	0	0,00	0	0,00	0	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>279.480,51</b>	<b>8</b>	<b>279.480,51</b>	<b>8</b>	<b>279.480,51</b>

*N.B: Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP), senza tener conto del minor costo in caso di part time.*

### Il rispetto dei vincoli di spesa di personale

La programmazione del fabbisogno di personale sopra descritta rispetta i vincoli di spesa di personale oggi vigenti, così come dimostrato con le TABELLE sotto riportate:

**TABELLA 6 –Rispetto del limite di spesa di personale di cui all’art. 1 comma 557 della legge 296/2006**

	Media 2011/2013	2025	2026	2027
Spesa intervento 01	318.612,00	399.581,53	344.429,61	344.281,61
Spesa incluse nell’intervento 03	1.616,53	0,00	0,00	0,00
IRAP	27.282,11	27.933,94	25.800,00	25.800,00
Altre spese di personale incluse	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese di personale <b>escluse</b>	0,00	97.633,61	54.922,75	54.922,75
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>347.510,64</b>	<b>329.881,86</b>	<b>315.306,86</b>	<b>315.158,86</b>

**TABELLA 7 –Rispetto del plafond massimo per le progressioni verticali in deroga (ex art. 16 del CCNL del 16/11/2022)**

Plafond massimo (0,55% m.s. 2018)	Quota utilizzata anno 2023	Quota utilizzata anno 2024	Quota utilizzata anno 2025	Residuo
1.411,79	0,00	0,00	0,00	1.411,79

**TABELLA 8 –Rispetto del limite di spesa di personale di cui all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78**

	2009 (al netto di oneri riflessi e IRAP)	2025 (al netto di oneri riflessi e IRAP)	2026 (al netto di oneri riflessi e IRAP)	2027 (al netto di oneri riflessi e IRAP)
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>19.755,00</b>	<b>8.928,79</b>	<b>8.928,79</b>	<b>8.928,79</b>

**TABELLA 9- Rispetto del valore soglia da non superare**

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE) Valore in base al Rendiconto 2023	SPESA PERSONALE GENERATA DAL PRESENTE PIANO OCCUPAZIONALE
€ 493.087,17	€ 399.581,53

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (ovvero valore SOGLIA DA NON SUPERARE) Valore in base all'asestato 2024	SPESA PERSONALE GENERATA DAL PRESENTE PIANO OCCUPAZIONALE
€ 531.172,05	€ 399.581,53

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell'Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

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

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

#### Modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato

Dal 1° gennaio 2025 ritorna ad applicarsi la regola generale (derogata sino al 31/12/2024 dall'art. 3 comma 8 Legge 56/2019 e s.m.i.) dell'obbligo dell'espletamento delle procedure di mobilità volontaria, ex articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001, prima delle procedure concorsuali (si veda in tal senso anche la deliberazione della Corte dei Conti, sezione di controllo per il Veneto, n.

162/2013 che chiarisce da un punto di vista applicativo che la procedura della mobilità volontaria vada esperita prima della procedura di mobilità obbligatoria).

Pertanto, l'assunzione prevista nell'anno 2025, di n. 1 Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori), sarà da effettuarsi attraverso scorrimento di proprie graduatorie concorsuali vigenti (o di altri enti), in subordine con propria procedura concorsuale, previo espletamento delle procedure di mobilità volontaria e obbligatorie previste dalla legge.

Medesima modalità è prevista per le sostituzioni ad invarianza della spesa complessiva.

### **Modalità di attivazione delle progressioni verticali**

Poiché nell'anno 2025 si perfeziona l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo inquadrato nell'Area degli Istruttori come sopra meglio specificato, si stabilisce di procedere, al fine della valorizzazione del proprio personale, ad una progressione verticale dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori mediante **procedura ordinaria** (articolo 15 del CCNL del 16/11/2022).

### **Modalità di assunzione del personale con forme flessibili di lavoro.**

Sono previste le assunzioni analiticamente dettagliate nella tabella precedente.

### 3.3.5 Formazione del personale

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

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

#### Contesto e obiettivi generali

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione

La formazione inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant’è che l’articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all’interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all’utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l’operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L’articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento è oggetto di confronto.

Nell’ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall’articolo 6, comma 13, del decreto-legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di VILLANTERIO con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*), con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (*“Pianificazione della formazione e sviluppo delle*

competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”) e con la Direttiva del 14/1/2025 (“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell’Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Particolare rilevanza strategica assume la “formazione iniziale” ovvero quella rivolta al personale neo assunto, predisponendo percorsi formativi che combinano il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa.

Obiettivo	n. di ore annue di formazione interna		
Rafforzare le competenze del personale neoassunto	nei primi 3 mesi dall’assunzione	nei primi 6 mesi dall’assunzione	nel primo anno dall’assunzione
	>=20	>=25	>=30

*N.B: la rendicontazione delle ore di formazione interna è a cura del Responsabile di Area.*

### **Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie**

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell’Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall’amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di ASMEL, IFEL - ANCI nonché attraverso la Lega dei Comuni e l'utilizzo della piattaforma "Syllabus", con specifico riguardo alle competenze digitali.

### Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

- 1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- 2. Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
- 3. Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
- 4. Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

In particolare, verranno presi in considerazione i seguenti indicatori di *output*/di realizzazione:

Indicatori	2024	2025	2026	2027
% dipendenti che ha svolto formazione/totale dipendenti	94%	95%	96%	97%
% corsi svolti in presenza/totale corsi	50%	50%	50%	50%
% corsi svolti a distanza/totale corsi	50%	50%	50%	50%

N.B. si tiene conto anche della formazione obbligatoria

Gli indicatori di *outcome*/impatto quali la misurazione del divario tra il livello di conoscenze/competenze prima e dopo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze individuale e di gruppo (Ufficio-settore), verranno misurate ed accertate mediante la piattaforma “Syllabus”.

Relativamente alle **tematiche della transizione digitale**, da realizzarsi mediante l'utilizzo della piattaforma “Syllabus”, così come indicato nel D.M. del 23/3/2023, si esplicitano questi ulteriori obiettivi:

ANNO	CONTINGENTE*
Fase iniziale (entro il 31/3/2025)	30%
Fase intermedia (entro il 31/12/2025)	Ulteriore 25%
Fase avanzata (entro il 31/12/2026)	Ulteriore 20%

*N.B: percentuale di dipendenti che migliorano di almeno un livello almeno 8 delle 11 competenze relative alla transizione Digitale*

In applicazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14/1/2025 l'attività di formazione coinvolgerà, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità di bilancio, un impegno complessivo per dipendente **non inferiore a 40 ore annue**.

### Aree di formazione

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti macro aree tematiche:

AREA	AMBITI
OBBLIGATORIA	Rientrano in tale ambito, in esemplificativo e non esaustivo, le materie della: <ul style="list-style-type: none"> <li>– salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>– prevenzione della corruzione;</li> <li>– etica, trasparenza e integrità;</li> </ul>
SPECIALISTICA	Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Con tale formazione il dipendente acquisisce conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative, giuridiche, contabili e tecniche.
COMPETENZE DI LEADERSHIP E <i>SOFT SKILL</i>	In questo contesto la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del

	contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.
TRANSAZIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALE ED ECOLOGICA	Si rinvia alla Direttiva del 14/1/2025 ( <i>“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”</i> ) per le descrizioni di dettaglio.

## Il Piano della formazione triennio 2025/2027

OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE		AREA TEMATICA	MODALITA' DI EROGAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
<b>Formazione obbligatoria</b>	Formazione Anticorruzione e trasparenza	Codice di comportamento Misure generali Misure specifiche Aree a maggior rischio corruttivo	X Interna X Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti
	Formazione per la sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro)	<input type="checkbox"/> Interna X Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	X Segretario Comunale X dipendenti destinatari di incarichi attribuiti dal Datore di lavoro (RLS, Preposto, ecc) X Tutti i neoassunti
<b>Formazione specialistica</b>	Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti)	Trasferimento di conoscenze e competenze tecniche operative	X Interna	X Tutti i neoassunti
	Formazione settoriale nelle materie specialistiche delle varie Aree	Gestione del personale; Tributi; Ragioneria; Sociale; Tecnico; Anagrafe, stato civile e leva; Polizia Locale; Contratti e Appalti;	X Interna X Soggetto esterno X INPS -Valore PA X Piattaforma Syllabus X altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti
<b>Formazione in leadership e soft skill</b>	Formazione finalizzata a comprendere il proprio ruolo e le responsabilità all'interno dell'Ente o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera	Lavorare in gruppo <i>Problem solving</i>	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto esterno X INPS -Valore PA X Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti
<b>Formazione in competenze di transazione amministrativa,</b>	Formazione su competenze per la transazione amministrativa	Analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le PA (ad esempio, riforme e	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA X Piattaforma Syllabus	X Segretario Comunale X Responsabili di Area X Tutti i dipendenti

<b>digitale ed ecologica</b>		investimenti promossi dal PNRR e delle politiche di coesione)	<input type="checkbox"/> altro	
	Formazione su competenze per la transazione digitale	Acquisizione di competenze specialistiche in ambito digitale (ad esempio, formazione sulla IA nella PA)	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti
	Formazione su competenze per la transazione ecologica	Acquisizione di principi di sostenibilità che consento di intraprendere azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Soggetto esterno <input type="checkbox"/> INPS -Valore PA <input checked="" type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> altro	<input checked="" type="checkbox"/> Segretario Comunale <input checked="" type="checkbox"/> Responsabili di Area <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i dipendenti

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

***Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.***

Come precisato dall'ANCI nella nota esplicativa alla circolare della Funzione pubblica n. 2/2022, pubblicata il 27 ottobre, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio all'interno dell'applicativo informatico messo a punto dal Dipartimento della Funzione pubblica denominato «Portale PIAO».

Ad ogni modo si precisa che l'attività di monitoraggio sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal Regolamento dei controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 3 del 28.02.2013 ed eventuali indirizzi espressi dal Nucleo di valutazione.

# COMUNE DI VILLANTERIO

Provincia di Pavia

## L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 2 del 5/02/2025

### PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Il Revisore Unico,

**Vista** la richiesta di parere alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027;

#### Richiamati:

- il verbale n. 25 del 3/12/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 17/12/2024;
- il verbale n. 26 del 5/12/2024, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 49 del 17/12/2024;

#### Visti:

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D.Lgs.n.118/2011, come aggiornato e modificato dal DM 25/07/2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";
- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. n.80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

#### **Richiamati:**

- l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 "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, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ...";
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede "... 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 di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 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 ...";
- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede "Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
  - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;
- l’art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l’applicazione del divieto di cui all’art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, “in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell’esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E’ fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;
  - l’art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall’anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all’anno precedente<sup>1</sup>;

**Preso atto che:**

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell’art. 1 della Legge 296/2006 “riduzione dell’incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;
- l’articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l’onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

**Rammentato che:**

- l’art. 3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall’art. 14 bis del D.L. n. 4/2019, prevedeva “Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell’anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell’80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall’anno 2018. .... A decorrere dall’anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l’utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)”;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall’art.14 bis del D.L.n.4/2019 disponeva “per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”;

**Visti:**

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...";
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che prevede in particolare all'art. 4, comma 2 "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

**Preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l'art. 5, comma 1 recante** "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

**Preso atto che il D.L. n. 104/2020**, convertito con modificazioni dalla L. n. 126 del 13/10/2020, all'art. 57, comma 3-septies, stabilisce che "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”;

**Considerato** che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modificazioni ed integrazioni in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

**Rilevato** che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero;

**Preso atto che l'Ente:**

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2025-2027, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta del Piano;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, per il triennio 2025-2027;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

**Rilevato che risulta rispettato:**

- l'art. 60 del CCNL 2019/2021 ed in particolare quanto previsto dal comma 3 “Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione”;
- l'art. 7, comma 5-bis, D.Lgs.n.165/2001 “E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinato responsabilità erariale. ...”;

**Preso atto** che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 per gli enti in regola con il vincolo di cui al comma 557 della legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009);

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

**Rilevato che:**

- il Comune di Villanterio si colloca nella fascia demografica lett. D) (popolazione da 3.000 a 4.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 3.401;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021-2022-2023) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al

18,60%, al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 27,20%,

**Rilevato** che secondo le disposizioni di cui all'art. 7 del più volte citato DM 17/03/2020 per gli enti virtuosi ... "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 con la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato per un ammontare complessivo di n. 1 unità (area degli istruttori)

**Tenuto conto** dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti/Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L.n. 34/2019, a seguito dell'istruttoria svolta;

#### **rammenta**

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

#### **accerta**

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 consente di rispettare:

- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto:

l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;

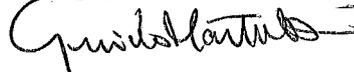
#### **ESPRIME**

**parere favorevole** alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Milano, 5 febbraio 2025

Il Revisore Unico

Dott. Guido Martinelli



Comune	Villanterio (PV)
Servizio	Amministrativo
Responsabile	Quaroni Lucia
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	1) Obiettivo tecnico informatico per la gestione comunale con acquisizione procedure che consentano all'Amministrazione comunale il miglioramento di tutti i servizi nell'ambito amministrativo e in particolare di quelli rivolti ai cittadini sulla base della effettiva migrazione dei dati
	2) Supporto alla neo costituita Pro loco Vilantè per collaborazione in sinergia per svolgimento attività e iniziative varie anche in collaborazione con la biblioteca comunale e con altre associazioni presenti sul territorio

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annuale
Altri servizi coinvolti	Nessuno
Risorse umane coinvolte	Il Responsabile
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatori	
	efficacia
	1)assicurare una migliore gestione degli uffici e dei servizi al cittadino 2)assicurare una collaborazione tra le Associazioni del territorio con la nuova costituita Pro Loco Vilantè
	efficienza
	1)miglioramento, snellimento e riduzioni tempi procedure soprattutto nei servizi al cittadino 2)miglioramento e snellimento procedure varie

Situazione di partenza	1)coordinamento nell'organizzazione del progetto definitivo o parziale in rapporto al grado di attuazione su base di effettiva migrazione dati nel gestionale e nelle procedure 2) coordinamento tra le varie associazioni locali
Risultato atteso	1)Acquisizione procedure per il miglioramento dei servizi rivolti alla cittadinanza 2)cooperazione al fine predisporre elenco attività annuale in collaborazione con tutte le associazioni del territorio

Criteria per la valutazione finale	
	1) risultato pienamente raggiunto se conclusione della procedura entro il 31/12/2025 su base di effettiva migrazione dati 2)conclusione supporto nelle attività ed eventi annuali
	1)risultato raggiunto all'80% se il lavoro sarà in fase avanzata ma non attivo/completato su base di effettiva migrazione dati 2)risultato raggiunto all'80% nel supporto nella attività annuali
	1) risultato raggiunto al 50% se il lavoro sarà in fase iniziale su base effettiva migrazione dati 2) risultato raggiunto al 50% se il lavoro sarà nella fase iniziale
	Risultato considerato non raggiunto se il lavoro non viene iniziato in entrambi gli obiettivi

rilevanza strategica e alla complessità realizzativa					
		basso			alto
		1	2	3	4
					5

Comune	Villanterio (PV)						
Servizio	Tecnico						
Responsabile	geom. Siro Schiavi						
Scheda relativa all'anno	2025						
Obiettivo(1)	1) Provvedere alla Liquidazione ed al rispetto dei Tempi Medi di Pagamento (entro 25 giorni dal ricevimento del documento fiscale)						
	2) Avvio della procedura di project financing relativamente al cimitero comunale entro il 31/12/2025						
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annuale						
Altri servizi coinvolti	Nessuno						
Risorse umane coinvolte	Il Responsabile						
Risorse finanziarie previste	Nessuna						
Indicatori							
		efficacia	Assicurare una migliore gestione degli uffici				
		efficienza	Gestione maggiormente efficiente del cimitero, progetto di project che sposta rischio operativo su OE, sgravio di attività lavorativa sulle ridottissime risorse comunali				
Situazione di partenza	Gestione del cimitero in forma diretta/appalto di servizi						
Risultato atteso	Avvio di una procedura di project financing utile al fine di ottenere una gestione del cimitero maggiormente efficiente ed efficace, con sgravio di attività sulla già scarse risorse comunali						
Criteri per la valutazione e finale							
	Risultato pienamente raggiunto se avvio della procedura entro il 31/12/2025						
	Risultato raggiunto all'80% se il lavoro sarà in fase avanzata ma non attivo/completato						
	Risultato raggiunto al 50% se il lavoro sarà in fase iniziale						
Risultato considerato non raggiunto se il lavoro non viene iniziato							
rilevanza strategica e alla complessità realizzativa							
			basso		alto		
			1	2	3	4	5

## Sezione 2.3

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) RELATIVO AL TRIENNIO 2025-2027

#### PREMESSA

Il Comune di Villanterio non ha subito mutamenti organizzativi, né sono stati rilevati né fatti rilevare nella gestione eventi corruttivi. Tuttavia l'approvazione del PNA 2023 (deliberazione ANAC n.605 del 19 dicembre 2023), l'entrata in vigore del Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36) e la bozza aggiornata del PNA 2024 posta in consultazione, ne impongono la revisione. Tale revisione sarà un processo necessariamente graduale.

Per l'aggiornamento del Piano si è tenuto conto degli allegati descrittivi del contesto esterno ed interno che non hanno subito significativi mutamenti.

Il PNA 2022 stabilisce misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti riassunte nell'allegato 4 al Piano.

Inserisce inoltre ulteriori semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dette semplificazioni riguardano sia la fase di programmazione delle misure, sia il monitoraggio.

I dipendenti in servizio del Comune di Villanterio al 31/12/2024 sono n.7 pertanto all'Ente si applicano le suddette misure di semplificazione.

Si provvede dunque a riesaminare ed aggiornare la presente sezione per il triennio 2025-2027. Detto aggiornamento è stato costruito sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2023 approvato con delibera dell'Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione 605 del 19/12/2023 e per le parti confermate dalla stessa Autorità, seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato con delibera n.7 del 17/01/2023 e sulla base dei contenuti della bozza aggiornata del PNA 2024 posta in consultazione.

Condivisa l'impostazione dello sviluppo e del miglioramento progressivo del livello di interconnessione tra le diverse sezioni del PIAO, si provvede innanzitutto alla verifica delle misure trasversali di prevenzione della corruzione nell'ottica di strumenti volti a creare valore pubblico.

Si confermano il processo di costruzione del PTPCT e le relative competenze.

Si confermano, su indicazione dei responsabili di area titolari di incarichi di EQ, le misure specifiche di prevenzione della corruzione.

#### 1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, e deve essere:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Inoltre, il decreto legislativo n. 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di

trasparenza;

- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Il ruolo del responsabile si è rafforzato anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, che ricopre altresì il ruolo di NdV.

## 2. ANAGRAFICA

<b>Comune di</b>	<b>VILLANTERIO</b>
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA CASTELLO, 11
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0382/967122</b>
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.villanterio.pv.it/it-it/home">https://www.comune.villanterio.pv.it/it-it/home</a>
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.villanterio.pv.it
<b>PEC</b>	ragioneria.comune.villanterio@pec.regione.lombardia.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00426210183
<b>Sindaco</b>	Gianluigi Poma
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	7
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	3.401

I dipendenti dell'ente sono in totale n. 7.

## 3. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

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

A tal riguardo, in questa prima fase di implementazione, e alla luce delle ridottissime dimensioni dell'ente, che conta n. 3 Responsabili di servizio e n. 4 dipendenti, si individuano i seguenti sintetici e pragmatici obiettivi:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);

- rilancio della disciplina dei controlli interni;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

In questa prima fase di implementazione si ritiene opportuno introdurre gradualmente obiettivi e perfezionare col tempo ulteriori obiettivi.

### 3. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta.

Molti dati necessari ad un'analisi del contesto sono presenti in altri strumenti di programmazione, ad esempio il DUP.

#### 3.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

I dati relativi alle caratteristiche strutturali del sistema produttivo industriale-artigianale e terziario commerciale evidenziano una maggior incidenza percentuale dell'industria delle costruzioni e delle attività di trasporti.

Sul territorio sono presenti le seguenti Associazioni e Comitati di volontariato e senza scopo di lucro:

- Pro Loco Villanterio
- ASD calcistica
- Biblioteca Villanterio
- Fondazione Pollini

Per un quadro di ulteriore e maggiore dettaglio si rinvia ad alcuni link informativi ove reperire ulteriori informazioni elaborati dall'ANAC.

Tipologia di dati	Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banche dati o studi ISTAT (<a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a>)</li> <li>Ministero Interno (<a href="https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche">https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche</a>)</li> <li>Prefetture</li> <li>Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (<a href="https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/">https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/</a>)</li> <li>Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata</li> </ul>
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banche dati e studi ISTAT (<a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a>)</li> <li>Corte dei conti (<a href="https://www.corteconti.it/HOME/ricerca">https://www.corteconti.it/HOME/ricerca</a>)</li> <li>Corte Suprema di Cassazione (<a href="https://www.cortedicassazione.it/">https://www.cortedicassazione.it/</a>)</li> <li>ANAC -Indicatori misurazione corruzione (<a href="https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori">https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori</a>)</li> </ul>
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banche dati o studi ISTAT (<a href="https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati">https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati</a>)</li> <li>Università o centri di ricerca</li> </ul>

### 3.2. IL CONTESTO INTERNO

#### ORGANI POLITICI:

Le ultime elezioni amministrative si sono svolte il 09/06/2024.

L'attuale composizione degli organi politici del Comune di Villanterio è la seguente:

- SINDACO: Gianluigi Poma
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

L'assetto organizzativo del Comune di Villanterio è stato definito da ultimo con deliberazione di G.C. n. 6 del 24/01/2025 e prevede:



## PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	1	3	2
A tempo parziale	0	0	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Così suddivisi:

### **Area degli Operatori Esperti**

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo

### **Area degli Istruttori**

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore Contabile

### **Area dei Funzionari ed EQ**

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico (part-time)

## **4. MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi (allegato 1) consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è, quindi, un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per processo si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Si parte dalla identificazione dei processi, con previsione per i prossimi aggiornamenti del Piano, di implementazione dell'elenco.

I processi individuati sono stati aggregati nelle seguenti aree di rischio:

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Affari legali e contenzioso

## **5. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione
- analisi

- ponderazione

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare le condotte o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi e attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta, ai fini della redazione del presente aggiornamento, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti tecniche e i seguenti fattori:

- analisi contesto interno,
- analisi mappatura dei processi,
- interazione con i Responsabili di Settore o altro personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- esemplificazioni elaborate dell'ANAC per il comparto Enti locali.

Una volta identificati gli eventi rischiosi si procede all'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di condotte corruttive.

Ai fini di procedere alla valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi viene adottato un approccio di tipo qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo.

Con riferimento ad ogni processo si procede alla mappatura del rischio con applicazione di una scala ordinale (alto - medio - basso).

Gli esiti della valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi sono riepilogati nelle corrispondenti schede.

L'ultima fase della valutazione del rischio è la ponderazione, finalizzata alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e alla definizione delle priorità di trattamento dei rischi.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

Nella fase di ponderazione del rischio viene in rilievo il concetto di rischio residuo, cioè il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione siano state attuate. Si tratta del rischio che il fatto corruttivo si verifichi a prescindere dai correttivi adottati. Tale rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato e pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve essere finalizzata alla riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Infine per quanto attiene alla definizione delle priorità di trattamento si tiene conto delle attività che presentano un'esposizione più elevata.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In questa fase vengono progettate le misure specifiche e puntuali, corredate da scadenze ragionevoli in base alle risorse disponibili e alla struttura organizzativa.

Le fasi del trattamento del rischio sono: l'identificazione e la programmazione delle misure.

Per quanto attiene alla identificazione, le misure sono generali e specifiche. Le prime intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione; le seconde incidono su problemi specifici.

Le misure devono rispondere ai seguenti requisiti:

- adeguatezza e correlazione con i controlli relativi;
- capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità con riferimento alle risorse disponibili e all'organizzazione dell'Ente;
- gradualità e corrispondenza al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio è la programmazione delle misure e deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- la cadenza
- responsabilità connessa all'attuazione della misura
- monitoraggio.

Gli esiti del trattamento del rischio sono riepilogati nelle allegate schede (Allegato “Mappatura dei processi e misure di prevenzione”).

## **6. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **6.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

Il Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In particolare, il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Con il Codice di comportamento vengono disciplinate le condotte tese ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi non virtuosi nella P.A.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento e nell'ottobre del 2013 Anac ha adottato le prime linee guida.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

La delibera ANAC n. 177/2020 ha approvato le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”, e ha previsto le misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di Comportamento delle Amministrazioni pubbliche. in sostituzione delle precedenti linee guida di cui alla deliberazione n. 75/2013.

Con deliberazione della G.C. n. 102 del 12/11/2021 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villanterio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020. Si procederà all'aggiornamento del codice del Comune ai sensi del D.P.R. n.81 del 13/06/2023.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare. Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti. La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

### **MISURA**

Negli atti di conferimento di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento comunale per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto codice.

### **SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

Tutti i responsabili di Area

### **MONITORAGGIO**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di Area un report sull'applicazione della misura.

### **6.2 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

## **MISURA**

Sistematicamente in tutti i contratti dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato.

## **SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

Tutti i responsabili di Area

## **MONITORAGGIO**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

### **6.3 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

## **MISURA**

Ogni attività extraistituzionale deve essere preventivamente autorizzata, sussiste apposito Regolamento in materia.

## **SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

Tutti i responsabili di Area

## **MONITORAGGIO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve, istruisce e valuta le istanze.

### **6.4 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 (ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità), nonché le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

L'ambito in oggetto è il conferimento dei seguenti incarichi:

incarichi amministrativi di vertice,

incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;

incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n.

445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

## **MISURE**

negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;

i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;

i soggetti interessati aggiornano tale dichiarazione con cadenza annuale;

la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentino nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

## **SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

Segretario Comunale / Tutti i titolari di posizione organizzativa

## **MONITORAGGIO**

Il responsabile della prevenzione della corruzione dispone la raccolta e la conservazione delle dichiarazioni acquisite, come annualmente aggiornate.

## **6.5 DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO CON L'ENTE (PANTOUFLAGE)**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione (qualunque sia la causa di cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza), per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione.

Il divieto è nel contempo volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio.

Per attività lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito i responsabili di settore (che svolgono incarichi dirigenziali) o coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza

all'esterno dell'ente.

Atteso inoltre che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'ente, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

## **MISURE**

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 (divieto di pantouflage);
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- e) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può essere anche contenuta nel testo del contratto che viene stipulato con l'ente.
- f) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

## **SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

Tutti i titolari di incarico di E.Q.

## **MONITORAGGIO**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai responsabili di settore un report sull'applicazione della misura.

## **6.6 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001,

stabilendo che la segnalazione dell'illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. E' previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come già raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

Chiaramente non si può trascurare il diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni. Oltre a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001, il diritto alla difesa è tutelato anche accogliendo segnalazioni anonime, laddove si dia spazio solo a quelle ben circostanziate, poiché, in questo caso, la segnalazione ha la sola funzione di allerta ed è l'ente a dover poi approfondire, accertare e verificare.

Il Comune di Villanterio ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni di condotte illecite, aderendo alla piattaforma We-com, il cui link è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Di tale iniziativa è stata data informazione a tutti i dipendenti.

#### 6.7 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

#### MISURE

Sussiste apposito Regolamento.

#### 6.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Si riporta la normativa in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

*Art 6 bis legge 241/90: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";*

*Art. 6 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici";*

*Art 7 DPR 62/2013: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che

consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale, la valutazione è rimessa al segretario comunale. Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi. In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio. L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

## **MISURA**

In ogni provvedimento/determinazione deve risultare espressa dichiarazione da parte del responsabile precedente circa l'assenza di conflitto d'interessi per il procedimento di che trattasi.

## **SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

Tutti i titolari di posizione organizzativa

## **MONITORAGGIO**

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

### **6.9 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi. Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

La formazione a livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione alle misure adottate nell'amministrazione.

Si prevedono corsi erogati da Lega dei Comuni e Syllabus per i titolari di posizione organizzativa e per tutti i dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In ogni caso la formazione specifica sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono contenuti nel piano di formazione del Comune.

### **6.10 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio corruttivo è necessario che il Piano sia coordinato rispetto al contenuto degli altri strumenti di programmazione; in particolare il Piano deve essere integrato con il Piano della performance, con la relazione annuale sulla performance e con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

E' quindi necessario che negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori, siano inseriti i processi e le attività posti in essere per l'attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo presenti nel Piano.

Tali attività devono essere introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa e individuale. Nel primo caso si tratta di verificare l'effettivo grado

di attuazione delle misure anticorruzione nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. Nel secondo caso si tratta di definire gli obiettivi per le posizioni organizzative e i relativi indicatori.

Nel Piano Performance 2025-2027 sono previsti degli "Obiettivi trasversali" relativi sia al tema anticorruzione che a quello della trasparenza, con l'indicazione del risultato atteso - indicatore e tempistica.

## 7. OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza è una misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

La trasparenza deve essere intesa:

- quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- quale libero e illimitato esercizio dell'accesso (civico e generalizzato), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, bensì occorre perseguire le seguenti finalità:

- miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza;
- completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate;
- consultazione della società civile su tematiche di interesse generale

Gli obiettivi strategici di questa Amministrazione sono:

- la formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti non solo con riferimento alle competenze professionali, ma anche in relazione alla tematica della legalità e della prevenzione della corruzione;
- il coinvolgimento della società civile non solo al fine di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura dell'aggiornamento del Piano e per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ma anche per recepire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione che possono riguardare il Comune di Villanterio;
- la pubblicazione in via permanente sul sito di atti e documenti dell'ente, ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo giuridico, con particolare attenzione alla qualità e fruibilità degli stessi;
- la sensibilizzazione dei dipendenti all'adesione e alla diffusione della cultura della legalità, con riferimento alle previsioni del nuovo codice di comportamento;
- la sensibilizzazione alla diffusione della cultura della legalità mediante applicazione dei patti di integrità da sottoscrivere da parte dei contraenti dell'Ente;
- la regolamentazione degli affidamenti degli incarichi legali (per assistenza giudiziale e stragiudiziale all'Ente) in conformità alle linee guida Anac;
- costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale, con processi di automatismo informatico per la pubblicazione e il popolamento dei dati in Amministrazione Trasparente;
- miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, con maggior attenzione alla completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza dei dati (aggiornamento della modulistica e delle informazioni, utilizzo di formati che consentano il riutilizzo dei dati, pubblicazione ove possibile di file editabili, rinomina dei file per renderli più reperibili);
- pubblicazione in home page di avvisi utili all'utenza immediatamente reperibili;
- adozione di campagne di consultazione pubblica e/o preventiva informazione degli stakeholder su tematiche ritenute strategiche per l'Amministrazione e/o di interesse generale.

## 8. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Villanterio è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuite dalla normativa.

In particolare:

- Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

### 8.1 I Responsabili di Area

I Responsabili di ogni Area svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa.

In particolare, i responsabili di Area:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita.
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, come previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di valutazione ai fini della performance e quindi della attribuzione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa.

## 9 - GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Le allegate tabelle ("Tabella della Trasparenza") sugli obblighi di pubblicazione ripropongono

fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, nonché ulteriori obblighi di pubblicazione discendenti da normative o da disposizioni ANAC successive.

Le tabelle allegate riportano:

□ i tempi per l'adempimento di pubblicazione

□ l'Area competente (e quindi il relativo responsabile) per la pubblicazione.

I responsabili dell'adempimento di pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate sono pertanto i Responsabili pro tempore dell'Area cui l'ufficio indicato afferisce.

E' in facoltà di ogni Responsabile nominare, nell'ambito del personale assegnato, un incaricato della materiale pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Della nomina dell'incaricato il Responsabile deve dare comunicazione al Segretario Comunale.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **10 - IL MONITORAGGIO INTERNO PER LA TRASPARENZA**

L'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei responsabili di settore ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno
- monitoraggio annuale.

## **11 - TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio

alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che questo ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

## **MISURA**

In ogni provvedimento/determinazione/deliberazione/atto oggetto di pubblicazione sul sito del Comune devono essere omessi i dati sensibili e giudiziari e i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (minimizzazione dei dati).

## **SOGGETTI RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

Tutti i titolari di posizione organizzativa

## **MONITORAGGIO**

Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

## **12 - ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".

Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato.

E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

### **13. LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nell’art.28 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

L’articolo 37 rubricato **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** nella sua nuova formulazione statuisce che: 1. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis (collegamento ipertestuale alla BDCP) e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*»;

L'articolo 28 **rubricato (Trasparenza dei contratti pubblici)** del D.Lgs n.36/2023 testualmente prevede:

1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*
2. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*
3. *Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*
4. *L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.*

**In tema di trasparenza si distinguono dunque:**

- g) *Dati; informazioni; atti che devono essere comunicati alla BDNCP con collegamento ipertestuale nella sezione Amministrazione trasparente;*
- h) *Dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente;*
- i) *Dati concernenti il PNRR che hanno un regime particolare di pubblicità.*

**La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023** individua le seguenti informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche:

- a) *programmazione: il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture*
- b) *progettazione e pubblicazione: gli avvisi di pre-informazione; i bandi e gli avvisi di gara; avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;*
- c) *affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; gli affidamenti diretti;*
- d) *esecuzione: La stipula e l'avvio del contratto; gli stati di avanzamento; i subappalti; le modifiche contrattuali e le proroghe; le sospensioni dell'esecuzione; gli accordi bonari; le istanze di recesso; la conclusione del contratto; il collaudo finale;*
- e) *ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.*

L'inadempimento degli obblighi informativi è sanzionato ai sensi dell'art.222, commi 9 e 13 del D.Lgs n.36/2013 che testualmente dispongono:

- *il comma 9 prevede Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dagli articolo 23, comma 5, e 28, comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente invia senza indugio i dati, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con proprio provvedimento. L'inadempimento dell'obbligo è sanzionato ai sensi del comma 13. Per un periodo transitorio pari a un anno, decorrente dalla data in cui il codice acquista efficacia, il RUP non è soggetto alle sanzioni irrogabili per la violazione degli obblighi informativi previsti nei confronti della Banca nazionale dei contratti pubblici nell'ipotesi in cui, entro sessanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza, adempia a tutti gli oneri informativi con contestuale autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione*

*amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'adempimento degli stessi.*

- *Il comma 13 prevede Nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa, e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. Nei confronti dei soggetti che, a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità ANAC, forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri o che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 10.000, fatta salva l'eventuale sanzione penale. Con propri atti l'ANAC disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.*

**La deliberazione ANAC 264 del 20 giugno 2023** individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Tali obblighi sono contenuti nell'allegato 1 alla suddetta delibera che costituisce parte del presente piano.

Il PNA 2022 dedica il paragrafo 3 alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR. In particolare prevede che i soggetti attuatori in mancanza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione debbano dare attuazione alle misure di trasparenza previste dal D.lga n.33/2013. Laddove i dati coincidano creare un link di rinvio alla voce dedicata al PNRR.

Il Comune crea una voce dedicata al PNRR nella quale indicare i seguenti dati: completamento delle attività di investimento; misure previste dalla PA digitale 2026 e fondi PNRR; relazione sugli obiettivi PNRR; scadenze per la presentazione delle candidature

### ***Qualità della pubblicazione***

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

### ***Durata della pubblicazione***

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

### ***Accesso civico semplice***

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.

### ***Autorità Nazionale Anticorruzione***

Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

### ***Accesso civico generalizzato***

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare - in conformità all'articolo 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Si allegano al presente documento:

- Allegato 1) e 1.2): Mappatura dei processi
- Allegato 2): Misure generali
- Allegato 3) e 3.1): Tabella trasparenza

## ALLEGATO 1 – Mappatura dei processi

### Area 01 – AMMINISTRATIVA/FINANZIARIO

Segreteria Generale  
Personale  
Segreteria del Sindaco  
Servizi Demografici (anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistiche)  
Servizi scolastici  
Servizi sociali  
Servizi finanziari

#### AREA DI RISCHIO 01. Acquisizione e progressione del personale

##### PROCESSI DI LAVORO:

- assunzione di personale a tempo determinato
- assunzione di personale a tempo indeterminato
- progressione orizzontale
- progressione verticale

##### MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Definizione preventive dei criteri di valutazione delle prove e di check list per la valutazione dei requisiti.
- Controllo incrociato da parte degli operatori del Servizio personale sulla verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto del Responsabile del procedimento e del Servizio
- Effettuazione controlli a campione
- Preventive pubblicazione dei criteri di selezione
- Pubblicazione degli estremi dell'atto e dei requisiti previsti
- Pubblicazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati
- Pubblicazione dell'atto nomina della commissione
- Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della Commissione

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

## AREA DI RISCHIO 02. Contratti pubblici

### PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi
- nomina dei componenti della commissione di gara

### MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei componenti delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto – dei criteri – delle modalità di attuazione – dei requisiti – dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT e Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

AREA DI RISCHIO 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- formazione graduatorie asilo nido
- Provvedimenti di assegnazione / collocazione in strutture assistenziali
- Patrocini
- Provvedimenti di accesso a servizi o benefici assistenziali

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri di selezione
- Verifica delle richieste pervenute
- Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi
- Verifica dei requisiti
- Predisposizione e pubblicazione atto di ammissione/esclusione
- Pubblicazione degli atti sul sito istituzionale
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
- Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

AREA DI RISCHIO 04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- Concessione di contributi
- Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione dei requisiti – criteri - atti

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

### AREA DI RISCHIO 07. Gestione del patrimonio

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato

MISURE DI PREVENZIONE E MAPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica dei requisiti
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione dei requisiti – criteri – provvedimento di ammissione/esclusione
- Verifica requisiti previsti da norme e/o regolamenti
- Monitoraggio sull'applicazione della normative vigente

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

### AREA DI RISCHIO 10. Gestione servizio demografico ed elettorale

PROCESSI DI LAVORO:

- Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune
- Iscrizioni / Variazioni anagrafiche
- Emigrazione all'estero di cittadino italiano
- Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri
- Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali
- Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni
- Trasferimento di residenza all'interno del comune
- Trasferimento di residenza da altro comune
- Autorizzazioni sanitarie per: Trasporto salme fuori Comune

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

Verifica delle condizioni che consentono l'attivazione del processo

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

## Area 02 – TECNICO

Servizi Tecnici e Servizi informatici

### AREA DI RISCHIO 02. Contratti pubblici

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei component delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto – dei criteri – delle modalità di attuazione – dei requisiti – dell'atto di nomina della Commissione

- dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
- Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

### AREA DI RISCHIO 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

PROCESSI DI LAVORO:

- rilascio di autorizzazioni
- rilascio di concessioni demaniali
- Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria) certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia
- rilascio autorizzazione paesaggistica
- rilascio licenza attività commerciali
- Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie

Adozione di procedure informatizzate

Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

### AREA DI RISCHIO 05. Gestione delle entrate

PROCESSI DI LAVORO:

- riscossione a seguito di accertamento di una violazione amministrativa

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Alto

[AREA DI RISCHIO 07. Gestione del patrimonio](#)

PROCESSI DI LAVORO:

- acquisizione di aree o immobili privati
- alienazione di beni

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

[AREA DI RISCHIO 09. Incarichi e nomine](#)

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamento di incarico di prestazione professionale

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Rispetto della normative vigente in materia
- Definizione dei criteri di affidamento e dei requisiti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Verifica assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri – requisiti e atti di affidamento

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

## Area 03 – FINANZIARIO

Servizi finanziari-tributi-personale economico

### AREA DI RISCHIO 01. Contratti pubblici

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi
- nomina dei componenti della commissione di gara

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei componenti delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti

- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto – dei criteri – delle modalità di attuazione – dei requisiti – dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT e Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

### AREA DI RISCHIO 02. Affari legali e contenzioso

PROCESSI DI LAVORO:

- attribuzione di incarico di patrocinio
- transazioni

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Preventiva definizione e pubblicazione dei criteri
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi
- Pubblicazione dei criteri
- Rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

Ragioneria Economato Tributi

### AREA DI RISCHIO 03. Contratti pubblici

PROCESSI DI LAVORO:

- affidamenti diretti
- affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"
- affidamento diretto "sotto soglia"
- Procedure negoziate
- Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

#### MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale offerte anomale
- Procedure negoziate
- Procedure aperte
- Affidamenti diretti
- Verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
- Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente
- Verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento e del Servizio
- Acquisizione della dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità dei componenti delle commissioni
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione
- Verifica adeguatezza obbligo motivazione in ordine alle scelte
- Verifica con i Regolamenti dell'ente – norme vigenti
- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'atto – dei criteri – delle modalità di attuazione – dei requisiti – dell'atto di nomina della Commissione – dell'esito della gara
- Applicazione del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti
- Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
- Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati

LIVELLO DI RISCHIO: Medio/Alto

#### AREA DI RISCHIO 05. Gestione delle entrate

##### PROCESSI DI LAVORO:

- accertamento di un credito derivante da imposte o tributi
- rimborsi TARI-IMU-TASI-COSAP
- riscossione a seguito di accertamento di una violazione amministrativa

##### MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Definizione, adeguatezza e tempestività dell'accertamento
- Riduzione delle istanze di rimborso
- Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO: Alto

#### [AREA DI RISCHIO 06. Gestione della spesa](#)

PROCESSI DI LAVORO:

- atti di impegno
- atti di liquidazione
- emissione di mandati di pagamento

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Alto

#### [AREA DI RISCHIO 07. Gestione del patrimonio](#)

PROCESSI DI LAVORO:

- gestione dell'inventario dei beni

MISURE DI PREVENZIONE E MAPPATURE DEI PROCESSI:

- Controlli periodici sui beni inventariati
- Rispetto della normative vigente in materia

LIVELLO DI RISCHIO Medio/Alto

ALLEGATO 2 – Misure specifiche

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	AMBITI DI RISCHIO	REGISTRO DEI RISCHI	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione del fabbisogno</li> <li>- individuazione dei requisiti per l'accesso</li> <li>- definizione delle modalità di selezione</li> <li>- progressioni di carriera</li> <li>- conferimento incarichi</li> <li>- verifica dei requisiti dell'accesso</li> <li>- pubblicazione e trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno</li> <li>- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire</li> <li>- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività</li> <li>- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza</li> </ul>	n. selezioni avviate n. eventuali rettifiche al bando n. assunzioni a tempo determinato n. assunzioni a tempo indeterminato n. progressioni orizzontali n. progressioni verticali eventuali contenziosi avviati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi</li> <li>- (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali</li> <li>- (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso</li> <li>- (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione</li> <li>- (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> <li>- (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi</li> <li>- (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni</li> <li>- (controllo) verifica compatibilità</li> <li>- (controllo) verifica conferibilità</li> </ul>

<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>- modalità di scelta del contraente</li> <li>- definizione dei requisiti di qualificazione e aggiudicazione</li> <li>- definizione degli obblighi contrattuali</li> <li>- individuazione dei componenti della commissione</li> <li>- individuazione della rosa dei partecipanti</li> <li>- verifica dei requisiti</li> <li>- verifica delle offerte</li> <li>- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità</li> <li>- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali</li> <li>- - incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione</li> <li>- - definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione</li> <li>- inadeguatezza o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esecuzione del contratto</li> <li>- liquidazione/pagamento</li> <li>- escursione della polizza fidejussoria</li> <li>- affidamenti diretti</li> </ul>	n. affidamenti in proroga n. affidamenti diretti n. affidamenti in somma urgenza n. eventuali contenziosi avviati n. revoche di bandi già pubblicati n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno</li> <li>- (controllo) verifica completezza del bando</li> <li>- (controllo) verifica completezza del capitolato</li> <li>- (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità</li> <li>- (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali</li> <li>- (controllo) verifica requisiti del RUP</li> <li>- (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi</li> </ul>
---------------------------	--	---	--	--	--

		<p>manca della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione</li> <li>- pagamento in violazione del principio di cronologicità</li> <li>- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste</li> </ul>			
<p><b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b></p>	<p>Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</li> <li>- Pubblicazione e trasparenza</li> <li>- Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo</li> <li>- Modalità di utilizzo</li> <li>- Corresponsione dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari</li> <li>- Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo</li> <li>- assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni</li> <li>- assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti</li> </ul>	<p>n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione</li> <li>- (organizzativo) predisposizione di modelli</li> <li>- (controllo) verifica dei presupposti soggettivi</li> <li>- (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi</li> </ul>

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>	Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</li> <li>- determinazione del "quantum"</li> <li>- accessibilità alle informazioni</li> <li>- individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- trasparenza amministrativa</li> <li>- verifica dei presupposti soggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche</li> <li>- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"</li> <li>- Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione</li> <li>- mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi</li> </ul>	n. richieste di contributi esaminate n. richieste di contributi accolte eventuali situazioni patologiche riscontrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- (controllo) verifica del rispetto dei criteri</li> </ul>
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- fase di accertamento</li> <li>- riscossione</li> <li>- iscrizione a ruolo</li> <li>- procedure coattive</li> <li>- riconoscimento di sgravi</li> <li>- applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbitrarietà nelle determinazione del quantum</li> <li>- Mancata emissione degli accertamenti</li> <li>- Mancata o parziale riscossione</li> <li>- Mancata iscrizione a ruolo</li> <li>- mancata attivazione delle procedure coattive</li> <li>- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>	n. richieste di sgravio presentate n. richieste di sgravio accolte verifiche sulla mancata riscossione di proventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- (controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>
<b>GESTIONE DELLA SPESA</b>	Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- mancata verifica della regolarità della prestazione</li> <li>- Mancata verifica delle</li> </ul>	n. atti di liquidazione improcedibili eventuali patologie riscontrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) definizione dell'ammontare</li> <li>- (controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- (controllo) verifica</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- cronologicità</li> </ul>	<p>condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti</li> </ul>		<p>della regolarità della prestazione</p>
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	<p>Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato o incompleto censimento dei beni</li> <li>- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione</li> <li>- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico</li> <li>- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva</li> <li>- Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva</li> <li>- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente</li> </ul>	<p>stato del censimento dei beni patrimoniali</p> <p>n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio</p> <p>adeguatezza della congruità dei canoni attivi</p> <p>adeguatezza della congruità dei canoni passivi</p> <p>stato di riscossione dei canoni attivi</p> <p>stato di pagamento dei canoni passivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</li> <li>- (controllo) adeguatezza dei canoni</li> <li>- (controllo) regolarità riscossione canoni</li> </ul>
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	<p>Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- decisione in ordine agli interventi da effettuare</li> <li>- determinazione del quantum in caso di violazione di norme</li> <li>- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorrenza e abitudine dei soggetti controllori</li> <li>- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo</li> <li>- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati</li> <li>- mancata riscossione</li> </ul>	<p>attività di pianificazione dei controlli n. cancellazioni di sanzioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (organizzazione) pianificazione degli interventi di controllo (normativo)</li> <li>- definizione degli importi delle sanzioni (controllo) verifica delle cancellazioni effettuate.</li> </ul>

			<p>delle sanzioni pecuniarie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata applicazione delle sanzioni</li> </ul>		
<b>INCARICHI E NOMINE</b>	<p>Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li> <li>- - definizione dei requisiti</li> <li>- - definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi</li> <li>- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione</li> <li>- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> <li>- Mancata verifica della prestazione resa</li> <li>- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità</li> </ul>	<p>n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti</p> <p>n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - (controllo) verifica dei presupposti normativi</li> <li>- - (controllo) verifica dei requisiti professionali</li> <li>- - (controllo) predisposizione della convenzione</li> <li>- - (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi</li> </ul>
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<p>processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li> <li>- determinazione del corrispettivo</li> <li>- obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>- transazione</li> <li>- Rimborso delle spese legali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento dell'incarico di patrocinio</li> <li>- inadeguatezza dei presupposti</li> <li>- di legge nella determinazione del quantum</li> <li>- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione</li> <li>- Assenza del parere legale nella transazione su giudizi</li> </ul>	<p>n. incarichi di patrocinio conferiti</p> <p>n. pratiche di contenzioso pendenti n. pratiche di contenzioso definite n. rimborsi per spese legali n. transazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista</li> <li>- (controllo) verifica della congruità del corrispettivo</li> <li>- (controllo) verifica della regolarità della transazione</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>pendenti</li> <li>- Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi</li> <li>- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali</li> </ul>		
<b>GESTIONE SERVIZIO DEMOGRAFICO ED ELETTORALE</b>	attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- veridicità dei dati inseriti</li> <li>- residenze anagrafiche e domicilio</li> <li>- mancato rispetto dei tempi previsti</li> <li>- inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuazione degli adempimenti in assenza di adeguate verifiche</li> <li>- Accoglimento di richieste di iscrizione o cancellazione in carenza di adeguati controlli o di controlli conniventi</li> </ul>	eventuali rimostranze pervenute eventuali criticità riscontrate	regolamentazione dei tempi di rilascio fissazione delle modalità di controllo dei dati regolamentazione dei controlli

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)  
 ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.  
 L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.  
 Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, graduali rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al .... ALERT --> Indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.)	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT	ogni anno	Annuale		
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT	ogni anno	Annuale		
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT	ogni anno	Annuale		

Comitato d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale		
Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		
Whistleblower		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers		ogni anno	Annuale		
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate	RPCT	ogni anno	Annuale		
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT	ogni anno	Annuale		
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite		ogni anno	Annuale		
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RPCT	ogni anno	Annuale		
Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT	ogni anno	Annuale		

Patti di integrità		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	ogni anno	Annuale		
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara oltre la soglia prevista	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT	ogni anno	Annuale		
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	ogni anno	Annuale		
Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		
Monitoraggio dei tempi procedurali.		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno	Annuale		
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT	ogni anno	Annuale		
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale		

**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
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Amministrativo/Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'aggiornamento entro 90 giorni dall'aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	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	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)	Amministrativo/Finanziario	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	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	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione	
	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	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	
	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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	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)	Amministrativo/Finanziario	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	Amministrativo/Finanziario	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Personale	Dirigenti	Segretario comunale  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	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)	Amministrativo/Finanziario	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)	Amministrativo/Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo/Finanziario	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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità			
	Dirigenti cessati		Segretari comunali cessati  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrativo/Finanziario	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	Amministrativo/Finanziario	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	Amministrativo/Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	
Dotazione organica	Conto annuale del personale		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)	Amministrativo/Finanziario	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	
			Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione	
			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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione	

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	Tempestivo
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dalla conclusione degli accordi
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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)	entro 90 giorni dal termine	
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla nomina	
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dalla nomina	
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dalla nomina	
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	non appena disponibile	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Tempestivo	entro 90 giorni dalla adozione del PIAO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 90 giorni dalla adozione del PIAO	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 90 giorni dall'adozione della Relazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	Entro 90 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	Entro 90 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 90 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 90 giorni dalla distribuzione della premialità		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	
		Per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non 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					
Enti controllati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
				Provvedimenti				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti
								Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti
								Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti
	Enti di diritto privato controllati			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 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)	entro 90 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 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		
	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 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)		entro 90 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
Attività e procedimenti	Nell'aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec o/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec o/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante <a href="#">link</a> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza del semestre 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
---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	---

**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	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**  
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	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	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dalle nomine
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dalle nomine

**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
	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) <u>Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento</u>	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 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	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario/tecnico	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
	Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione 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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione degli atti
			Per ciascun atto:		Amministrativo/Finanziario	
			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)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'adozione dell'atto	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/tecnico	entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/tecnico	entro 90 dalle modifiche del patrimonio immobiliare

**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	
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'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla attestazione	
			Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario	entro 90giorni dalla adozione del documento	
			Relazione dell'POIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione della relazione	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione delle relazioni	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90giorni dalla formulazione dei rilievi		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario	entro 90dalla conoscenza della notizia del ricorso	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario	entro90dalla pubblicazione della sentenza	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla adozione delle misure	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla intervenuta rilevazione		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Finanziario	entro 90 dal termine del trimestre di riferimento	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 90_ dal termine dell'annualità di riferimento	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 90_ dal termine dell'annualità di riferimento	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 90_ dal termine dell'annualità di riferimento	
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	non appena disponibile		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	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)	Tecnico	entro 90giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Pianificazione e governo del territorio			Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro90 giorni dalla adozione
			Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	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)	Tecnico	entro 90giorni 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)	Tecnico	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione 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
Informazioni ambientali		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 dalla modifica delle informazioni pubblicate
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 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)	Tecnico	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 90 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
Altri contenuti	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	Amministrativo/Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Amministrativo/Finanziario	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalla adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 dalla nomina del RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo/Finanziario	entro 90 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	Amministrativo/Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amministrativo/Finanziario	1. entro 90 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 90 giorni dall'adozione del PIAO
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, 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		Amministrativo/Finanziario		

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**  
**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**  
**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**

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione</u> <u>I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Competenze</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	Responsabili di servizio
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile servizio tecnico
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile servizio tecnico
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi 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	Responsabili di servizio
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile servizio tecnico

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Competenze</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------------

**SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"**

<b>Pubblicazione</b>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Responsabile servizio tecnico
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	responsabili di servizio
<b>Affidamento</b>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	responsabili di servizio
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	responsabili di servizio
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p> <p>Responsabili di servizio</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	responsabile del servizio tecnico

<p><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di servizio</p>
<p><b>Sponsorizzazioni</b></p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>responsabili di servizio</p>
<p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile del servizio tecnico</p>
<p><b>Finanza di progetto</b></p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di servizio</p>

Comune	Villanterio (PV)				
Servizio	Finanziario				
Responsabile	Dott.ssa Francesca Montanari				
Scheda relativa all'anno	2025				
Obiettivo(1)	1) Provvedere alla Liquidazione ed al rispetto dei Tempi Medi di Pagamento				
	2) Approvazione del nuovo Regolamento di contabilità entro il 31.07.2025				
	3) Costituzione Fondo delle Risorse Decentrate entro il 15.04.2025				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Annuale				
Altri servizi coinvolti	Nessuno				
Risorse umane coinvolte	Il Responsabile				
Risorse finanziarie previste	Nessuna				
Indicatori					
		efficacia	Assicurare una migliore gestione del lavoro; Gestione più consapevole della contabilità relativa al fondo delle risorse decentrate;		
		efficienza	Il nuovo regolamento di contabilità, aggiornato alla normativa vigente, permetterà di snellire le procedure in un'ottica di semplificazione e di regolamentare situazioni non direttamente disciplinate dalla normativa; decentrate nei primi mesi dell'anno permetterà di avere contezza delle disponibilità finanziarie, di intervenire se necessario con variazioni di bilancio e poter monitorare con maggior consapevolezza le varie voci del fondo e i relativi impegni e liquidazioni; La costituzione del fondo delle risorse		
Situazione di partenza	Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione del C.C. n. 33 del 27.11.2015 (obsoleto e di difficile fruizione, in quanto composto da ben 67 articoli); Costituzione del fondo delle risorse decentrate entro il 31 Dicembre di ogni anno.				
Risultato atteso	Nuovo regolamento di contabilità con struttura più snella, chiaro e di semplice consultazione, che permetta di ridurre gli adempimenti in un'ottica di semplificazione Costituzione del fondo delle risorse decentrate entro il 15.04.2025				
Criteria per la valutazione finale	<p>Risultato pienamente raggiunto se il nuovo Regolamento di contabilità è approvato entro il 31.07.2025 e il Fondo delle risorse decentrate è costituito entro il 15.04.2025</p> <p>Risultato raggiunto all'80% se il nuovo regolamento di contabilità viene approvato entro il 30.11.2025 e il Fondo delle risorse decentrate viene costituito tra il 16.04.2025 e il 31.07.2025;</p> <p>Risultato raggiunto al 50% se soltanto un obiettivo tra il n. 2 e il n. 3 viene portato a termine nei tempi stabiliti, almeno per il raggiungimento dell'obiettivo all'80%</p> <p>Risultato considerato non raggiunto se nessuno degli obiettivi viene raggiunto, oppure se il regolamento di contabilità non viene approvato entro il 31.12.2025 e il fondo delle risorse decentrate viene costituito oltre il 31.07.2025</p>				
Rilevanza strategica e alla complessità realizzativa					
			basso		alto
			1	2	3
			4	5	

# P.D.O. 2025 PIANO DELLA PERFORMANCE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

P.D.O. VILLANTERIO ANNO 2025 PIANO PERFORMANCE										
TUTTE LE AREE										
AREA	N°	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE ragg. nto
Amministrativa	1	Acquisizione nuove procedure gestionali tecniche informatiche che consentano all'Amministrazione comunale il miglioramento dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale ecc. rivolti ai cittadini	TI	A	Premio da liquidare al completamento del progetto definitivo o parzialmente in rapporto al grado di attuazione	Occorre rendere operativo il gestionale con idonea formazione e controllo dei dati travasati negli archivi anagrafe, elettorale, stato civile, ecc.	Rendere maggiormanete efficiente il servizio al cittadino sulla base della effettiva migrazione dei dati	31.12.2025 su base di effettiva migrazione dati	Baldini Graziella	
Amministrativa	2	Acquisizione nuove procedure gestionali tecniche che consentano all'Amministrazione comunale il miglioramento della gestione dei servizi amministrativo, scolastici, sociali, cimiteriali, ecc. rivolti ai cittadini	TI	A	Premio da liquidare al completamento del progetto definitivo o parzialmente in rapporto al grado di attuazione	Occorre rendere operativo il gestionale con idonea formazione e controllo dei dati travasati negli archivi protocollo, atti amministrativi, ecc.	Rendere maggiormanete efficiente il servizio al cittadino sulla base della effettiva migrazione dei dati	31.12.2025 su base di effettiva migrazione dati	Ferrari Valentina	
Finanziaria	3	Acquisizione nuove procedure gestionali tecniche che consentano all'Amministrazione comunale il miglioramento della gestione dei servizi finanziari e tributi	TI	A	Premio da liquidare al completamento del progetto definitivo o parzialmente in rapporto al grado di attuazione	Occorre rendere operativo il gestionale con idonea formazione e controllo dei dati travasati negli archivi finanziari e tributi	Rendere maggiormanete efficiente il servizio finanziario sulla base della effettiva migrazione dei dati	31.12.2025 su base di effettiva migrazione dati	Clerici Viviana	
Tecnica	4	Esame pratiche edilizie e Suap con riordino dell'archivio ed eventuale dislocazione in altri uffici nei relativi faldoni	MI	A	Premio da liquidare al raggiungimento della sistemazione definitiva o parzialmente in rapporto al grado di attuazione	Allo stato attuale si rende necessario provvedere in merito a tale compito non completamente effettuato a causa di impellenze urgenti prioritarie	Mantenere l'efficienza dell'apparato al fine di rendere un miglior servizio	31.12.2025	Grecchi Emanuele	
Vigilanza	6	Attività di Vigilanza durante orario di lavoro per il controllo su tutti i Comuni della Convenzione	MI	A	Attività di controllo svolte nell'ambito della convenzione	Migliorare l'efficienza del servizio attraverso la convenzione di vigilanza con altri Comuni	Attuare un miglioramento del controllo del territorio	31.12.2025	De Grandis Andrea	

## P.D.O. 2025 PIANO DELLA PERFORMANCE PER I DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.

<b>Vigilanza</b>	<b>8</b>	Controllo del territorio in orario diverso rispetto al regolare orario di lavoro	MI	E	Attività di controllo svolte in orario diverso per un giorno a settimana	Si rende necessario intensificare i servizi di vigilanza e controllo del territorio	Potenziamento delle attività di controllo sul territorio	31.12.2025	De Grandis Andrea	
------------------	----------	--	----	---	--	---	--	------------	----------------------	--

Legenda «**OBIETTIVI**»: **MI** - Miglioramento attività correnti, **TI**- Obiettivo Tecnico Informativo - **S** - Sviluppo, **TR** - Trasversale - Legenda «**INDICATORI**»: **T** - Temporale, **S** - Spesa, **A** - Attività, **E** - Efficienza/Efficacia, **Q** - Qualità