

AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 3

Missione DUP	05 -Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali																
Programma DUP	05.02 -Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale																
Obiettivo strategico di riferimento	CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO																
Obiettivo operativo anno 2024	Attuazione delle iniziative culturali in collaborazione con la Commissione permanente Cultura e collaborazione con Gruppo Politiche Giovanili per organizzazione/realizzazione delle iniziative inserite nel progetto “Officina Giovani Colverde”																
Responsabile	BERNASCONI DANILO																
Referente politico	Sindaco: PELLIN MARINA – Consigliere Politiche Giovanili: PAPACCIALI Giulia																
Descrizione obiettivo	COLLABORARE CON LA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE CULTURA NELLA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROGRAMMA CORSI E ATTIVITA' CULTURALI 2025/2026. PROCEDE A COORDINARE IL LAVORO DELLA COMMISSIONE, DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI E DELL'UFFICIO SEGRETERIA NELLA REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DI TUTTE LE ATTIVITA INSERITE NEL PROGRAMMA 2024/2025 DA SVOLGERSI DURANTE L'ANNO 2025. COLLABORAZIONE CON IL GRUPPO POLITICHE GIOVANILI PER LA PROGRAMMAZIONE/REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE INSERITE NEL PPROGETTO OFFICINA GIOVANI COLVERDE																
descrizione fasi (descrizione sintetica)				GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
ATTUAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA PROGRAMMA CORSI 2024/2025 – ANNO 2025				Durata prevista			X	X	X	X	X	X					
				Durata effettiva													
COLLABORAZIONE NELLA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROGRAMMA 2025/2026				Durata prevista							X	X	X	X			
				Durata effettiva													
PREDISPOSIZIONE E STAMPA PIEGHEVOLI PROGRAMMA ATTIVITA'/CORSI 2025/2026				Durata prevista									X	X	X		
				Durata effettiva													
REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA DEL PROGRAMMA 2025/2026 – ANNO 2026				Durata prevista										X	X	X	X
				Durata effettiva													
ATTUAZIONE E RELIZZAZIONE INIZIATIVE INSERITE NEL PROGETTO OFFICINA GIOVANI COLVERDE				Durata prevista				X	X	X					X	X	X
				Durata effettiva													
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				team leader						
BERNASCONI DANILOD		D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO								X						
GENOVESE THEA		C2	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA														
CASTIGLIONI GIORGIO		C4	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA														

INDICATORI DI RISULTATO	Realizzazione di tutte le iniziative culturali proposte della Commissione Cultura e di tutte le iniziative del Gruppo Politiche Giovanili di cui è richiesto il supporto dell'Ufficio per la realizzazione			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Stesura e stampa opuscoli/pieghevoli nuovo programma attività e corsi culturali 2025/2026, realizzazione di tutte le attività previste nel programma attività e corsi 2024/2025 – anno 2025 e nel programma Officina Giovani Colverde 2024/2025 – anno 2025			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Realizzazione programmi attività e corsi 2024/2025 e 2025/2026 relativamente ad anno 2025 e programma Officina Giovani Colverde per le iniziative di cui viene richiesta la collaborazione da parte del Gruppo Politiche Giovanili			

AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 3

Missione DUP	04 -Istruzione e diritto allo studio													
Programma DUP	04.07 - Diritto allo studio													
Obiettivo strategico di riferimento	ISTRUZIONE													
Obiettivo operativo anno 2025	Implementazione della digitalizzazione per la gestione dei servizi scolastici comunali													
Responsabile	BERNASCONI DANILO													
Referente politico	Sindaco: PELLIN Marina – Consigliere delegato: MASCETTI Elisa													
Descrizione obiettivo	IMPLEMENTAZIONE DELL'INFORMATIZZAZIONE E GESTIONE INFORMATIZZATA DEI SERVIZI PARASCOLASTICI DI MENSA, PRE/DOPO SCUOLA E TRASPORTO SCUOLABUS OFFERTI AGLI ALUNNI DELLE LOCALI SCUOLE PRIMARIE CON AGGIUNTA DI FUNZIONALITA' PER IL RILASCIO AUTOMATICO DELLE ATTESTAZIONI DI SPESA PER I SERVIZI SCOLASTICI AGLI UTENTI E ISTITUZIONE DI SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEGLI AVVISI INERENTI I VARI SERVIZI OFFERTI													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
AVVIO FASE SPERIMENTALE PER TESTARE FUNZIONALITA'		<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
PREDISPOSIZIONE CAMPAGNA INFORMATIVA E DI ISTRUZIONE ALL'USO PER GLI UTENTI		<i>Durata prevista</i>					X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
RACCOLTA ED INSERIMENTO DATI UTENTI SERVIZI ANNO SCOLASTICO 2025/2026		<i>Durata prevista</i>					X	X	X					
		<i>Durata effettiva</i>												
PREDISPOSIZIONE SISTEMA INFORMATIVO TRAMITE E.MAIL PER GLI UTENTI		<i>Durata prevista</i>							X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
ATTIVAZIONE DEFINITIVA DEI SERVIZI		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				team leader			
BERNASCONI DANILO		D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO								X			
MARAZZI LAURA		C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO											

INDICATORI DI RISULTATO	Completamento della digitalizzazione con l'implementazione del sistema con attivazione modulo per il rilascio automatico delle attestazioni di spesa sostenute per i servizi al fine della detrazione fiscale da parte degli utenti e avvio del sistema informativo per la gestione degli avvisi.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Completamento della fase sperimentale e predisposizione della campagna informativa agli utenti relativa alla nuova funzionalità offerta e reperimento delle informazioni necessarie alla realizzazione di canale informativo diretto all'utenza mediante e. mail.
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Messa a regime dei servizi

Personale coinvolto	categoria	profilo	note	team leader
BERNASCONI DANILO	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO		X
MARAZZI LAURA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
INDICATORI DI RISULTATO	Rimodulazione/razionalizzazione del refettorio della mensa della scuola primaria – plesso di Gironico con acquisto di nuovi arredi, se del caso, al fine di rendere più funzionale all’utilizzo per la refezione scolastica e risposdenze alle nuove esigenze pedagogiche connesse. Attivazione di un servizio di controllo della qualità del servizio mensa offerta in collaborazione con le famiglie e le Istituzioni scolastiche al fine di avere un monitoraggio continuo una maggiore trasparenza della gestione dello stesso.			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Ricognizione arredi, predisposizione progetto di razionalizzazione e avvio dell’eventuale acquisizione dei nuovi arredi. Presa di contatto e acquisizione autorizzazioni necessarie da parte delle competenti autorità scolastiche, nonché accordi per collaborazione con le famiglie per tramite delle rappresentanti di classe.			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Messa a regime del refettorio della mensa della scuola primaria – plesso di Gironico e attivazione del sistema di controllo a cadenza prestabilita.			

AREA 2 - FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 3

(Peso 16,6 %)

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	10 - Risorse umane													
Obiettivo strategico di riferimento	Ottimizzazione degli uffici e dei servizi comunali													
Obiettivo operativo anno 2025	Digitalizzazione fascicoli personali dipendenti in forza													
Responsabile	VECCHIO CINZIA													
Referente politico	SINDACA Pellin Marina													
Descrizione obiettivo	DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI IN FORZA DEL COMUNE DI COLVERDE (N. 18 FASCICOLI PERSONALI).													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Digitalizzazione fascicoli personali personale in forza: 3/18		<i>Durata prevista</i>					x							
		<i>Durata effettiva</i>												
Digitalizzazione fascicoli personali personale in forza: 7/18		<i>Durata prevista</i>								x				
		<i>Durata effettiva</i>												
Digitalizzazione fascicoli personali personale in forza: 18/18		<i>Durata prevista</i>												x
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area			note				team leader				
VECCHIO CINZIA		D2	FUNZIONARIA CON E.Q.							X				
TETTAMANATI VERONICA		D1	FUNZIONARIA											
ALLIEVI GIOVANNA		C1	ISTRUTTORE											

INDICATORI DI RISULTATO	Completamento della digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti in forza entro il 31.12.2025.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07/:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

La Responsabile dell'Area Finanziaria, tributi e personale
Rag. Cinzia Vecchio

AREA 2 - FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 3

(Peso 16,7 %)

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato													
Obiettivo strategico di riferimento	Ottimizzazione degli uffici e dei servizi comunali													
Obiettivo operativo anni 2025-2026	Digitalizzazione procedure controllo di gestione													
Responsabile	VECCHIO CINZIA													
Referente politico	SINDACA Marina Pellin													
Descrizione obiettivo	Obiettivo biennale: digitalizzazione delle procedure relative al controllo di gestione interno tramite l'implementazione del software comunale HyperSIC													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Formazione e dialogo con la software house per comprendere come poter implementare il software comunale ai fini del controllo di gestione		<i>Durata prevista</i>								x				
		<i>Durata effettiva</i>												
Co-progettazione implementazione software comunale		<i>Durata prevista</i>												x
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
VECCHIO CINZIA		D2	FUNZIONARIA CON E.Q.								X			
TETTAMANTI VERONICA		D1	FUNZIONARIA											

INDICATORI DI RISULTATO	Entro il 31/12/2025: avere predisposto con la software house come implementare il gestionale in essere per controllare la gestione tramite HyperSIC. Entro il 31/12/2026: rendere operativo il software comunale ai fini del controllo di gestione interno.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

La Responsabile dell'Area Finanziaria, tributi e personale
Rag. Cinzia Vecchio

AREA 2 - FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 3 DI 3

(Peso 16,7 %)

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
Obiettivo strategico di riferimento	Ottimizzazione degli uffici e dei servizi comunali													
Obiettivo operativo anno 2025	Approvazione Regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente													
Responsabile	VECCHIO CINZIA													
Referente politico	SINDACA Marina Pellin													
Descrizione obiettivo	Approvazione Regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente (Decreto legislativo 30 dicembre 2023, n. 219 – Legge 27 luglio 2000, n. 212)													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Raccolta informazioni e studio normativa di riferimento		<i>Durata prevista</i>							x					
		<i>Durata effettiva</i>												
Stesura regolamento		<i>Durata prevista</i>										x		
		<i>Durata effettiva</i>												
Approvazione regolamento entro il 31/12/2025		<i>Durata prevista</i>												x
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	Ex Cat.	Area			note				team leader					
VECCHIO CINZIA	D2	FUNZIONARIA CON E.Q.							X					
ALLIEVI GIOVANNA	C1	ISTRUTTORE												

INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione del regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente entro il 31/12/2025.
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

La Responsabile dell'Area Finanziaria, tributi e personale
Rag. Cinzia Vecchio

AREA 3 – DEMOGRAFICA, ELETTORALE E SERVIZI SOCIALI
OBBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 2
(Peso 25%)

Missione DUP	1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	01.08 – Statistiche e sistemi informativi
Obiettivo strategico di riferimento	INDAGINE ISTAT
Obiettivo operativo anno 2025	Indagine europea sulla salute
Responsabile	STEFANETTI ALESSIA
Referente politico	Sindaco quale Ufficiale di Governo
Descrizione obiettivo	Come previsto nel programma statistico nazionale 2023-2025 approvato con DPR 24.09.2024 nel mese di marzo 2025 l'Istat avvierà l'indagine europea sulla salute (EHIS) e come stabilito con nota Istat prot. 2460687/24 del 21.10.2024 il Comune di Colverde è stato estratto tra i comuni campione e quindi è obbligato a partecipare a questa rilevazione. Le modalità, i tempi verranno stabiliti direttamente da Istat e l'Ufficio comunale di Censimento dovrà prontamente provvedere al rispetto delle singole fasi.

descrizione fasi (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione ufficio comunale di censimento	<i>Durata prevista</i>		X										
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipazione alle giornate formative in modalità a distanza obbligatorie con superamento del test finale	<i>Durata prevista</i>			X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Assegnazione delle famiglie campione ai rilevatori	<i>Durata prevista</i>				X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Raccolta questionari sul campo	<i>Durata prevista</i>				X	X							
	<i>Durata effettiva</i>												
Spedizione dei pacchi ad Istat	<i>Durata prevista</i>						X						
	<i>Durata effettiva</i>												

Personale coinvolto	Ex Cat.	Area	note	team leader
Stefanetti Alessia	D	Responsabile ed E.Q.		X
Scali Alessandra	C	Istruttore		
Frangi Fabio	B	Operatore Esperto	Facente parte dell'area segreteria ma "ceduto" all'ufficio demografici per una parte del tempo.	

INDICATORI DI RISULTATO	
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

AREA 3 – DEMOGRAFICA, ELETTORALE E SERVIZI SOCIALI
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 2
(Peso 25%)

Missione DUP	1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	01.08 – Statistiche e sistemi informativi
Obiettivo strategico di riferimento	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2025 – RILEVAZIONE AREALE – COMPONENTE a E COMPONENTE L2 E RILEVAZIONE DA LISTA
Obiettivo operativo anno 2025	CENSIMENTO POPOLAZIONE
Responsabile	STEFANETTI ALESSIA
Referente politico	Sindaco quale Ufficiale di Governo
Descrizione obiettivo	Come previsto nel programma statistico nazionale 2023-2025 approvato con DPR 24.09.2024 nel mese di settembre 2025 l'Istat avvierà il censimento permanente della Popolazione e delle abitazioni. Come previsto da comunicazione 1b pervenuta da Istat prot. 0403141/25 del 12.02.2025 il Comune di Colverde dovrà partecipare all'edizione 2025. Le modalità, i tempi verranno stabiliti direttamente da Istat e l'Ufficio comunale di Censimento dovrà prontamente provvedere al rispetto delle singole fasi.

descrizione fasi (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione ufficio comunale di censimento	<i>Durata prevista</i>				X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipazione alle giornate formative in modalità a distanza obbligatorie con superamento del test finale	<i>Durata prevista</i>	DA DEFINIRSI DA ISTAT											
	<i>Durata effettiva</i>												
Assegnazione delle famiglie campione ai rilevatori	<i>Durata prevista</i>	DA DEFINIRSI DA ISTAT											
	<i>Durata effettiva</i>												
Raccolta questionari sul campo	<i>Durata prevista</i>				X	X				X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>									X	X	X	X
Spedizione dei pacchi ad Istat	<i>Durata prevista</i>	DA DEFINIRSI DA ISTAT											
	<i>Durata effettiva</i>												

Personale coinvolto	Ex Cat.	Area	note	team leader
Stefanetti Alessia	D	Responsabile ed E.Q.		X
Scali Alessandra	C	Istruttore		
Frangi Fabio	B	Operatore Esperto	Facente parte dell'area segreteria ma "ceduto" all'ufficio demografici per una parte del tempo.	

INDICATORI DI RISULTATO	
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

AREA 4 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 3
(Peso 16,6%)

Missione DUP	11 – Soccorso civile													
Programma DUP	01 – Sistema di protezione civile													
Obiettivo strategico di riferimento	Albo dei volontari civili													
Obiettivo operativo anno 2025	Avvio e perfezionamento albo dei volontari civili													
Responsabile	PALMERONI ERNESTO													
Referente politico	POZZI STEFANO													
Descrizione obiettivo	Realizzazione dell'albo dei volontari civili, verifica regolarità iscrizioni - informativa a tutti i responsabili delle aree interessate- tenuta del registro ecc.													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
REALIZZAZIONE		<i>Durata prevista</i>	X											
		<i>Durata effettiva</i>												
ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE E LORO VERIFICA		<i>Durata prevista</i>				X								
		<i>Durata effettiva</i>												
COORDINAMENTO CON ALTRE AREE		<i>Durata prevista</i>							X					
		<i>Durata effettiva</i>												
MANTENIMENTO		<i>Durata prevista</i>								X				
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
MINOTTI GIORGIO		D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE											

INDICATORI DI RISULTATO	
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

AREA 4 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 3
(Peso 16,7%)

Missione DUP	10 – Trasporti e diritto alla mobilità													
Programma DUP	05 – Viabilità e infrastrutture stradali													
Obiettivo strategico di riferimento	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO TAGLIANDI ROSA DONNE IN GRAVIDANZA													
Obiettivo operativo anno 2025	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO TAGLIANDI ROSA													
Responsabile	PALMERONI ERNESTO													
Referente politico	POZZI STEFANO													
Descrizione obiettivo	Istituzione del servizio tagliandi rosa per l'utilizzo dei parcheggi rosa da parte delle donne in gravidanza													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
STUDIO		<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
RICERCA STAMPATI		<i>Durata prevista</i>				X								
		<i>Durata effettiva</i>												
ESECUZIONE DEI CARTACEI		<i>Durata prevista</i>					X							
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	Ex Cat.	Area				note				team leader				
MINOTTI GIORGIO	D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE												

INDICATORI DI RISULTATO	
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

AREA 4 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 3 DI 3
(Peso 16,7%)

Missione DUP	10 – Trasporti e diritto alla mobilità													
Programma DUP	05 – Viabilità e infrastrutture stradali													
Obiettivo strategico di riferimento	IMPLEMENTAZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA													
Obiettivo operativo anno 2025	INSTALLAZIONE DI NUOVE VIDEOCAMERE DI CONTESTO													
Responsabile	PALMERONI ERNESTO													
Referente politico	POZZI STEFANO													
Descrizione obiettivo	Installazione nuove videocamere per l'impianto di videosorveglianza													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
STUDIO DI FATTIBILITA'		<i>Durata prevista</i>		X										
		<i>Durata effettiva</i>												
ACQUISIZIONE DEI PREVENTIVI		<i>Durata prevista</i>			X									
		<i>Durata effettiva</i>												
APPALTO DEI LAVORI		<i>Durata prevista</i>				X								
		<i>Durata effettiva</i>												
REALIZZAZIONE		<i>Durata prevista</i>					X							
		<i>Durata effettiva</i>												
MESSA IN FUNZIONE		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>									X			
Personale coinvolto		Ex Cat.	Area				note				team leader			
MINOTTI GIORGIO		D1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE											

INDICATORI DI RISULTATO	
LIVELLO DI RAGGIUNGI- MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

AREA 5 - TECNICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1 DI 5

Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa													
Programma DUP	08-01 - Urbanistica e assetto del territorio													
Obiettivo strategico di riferimento	URBANISTICA													
Obiettivo operativo anno 2025	Riduzione dei tempi medi di rilascio delle pratiche edilizia o di controllo delle segnalazioni e comunicazioni (Pdc, SCIA, agibilità, CILAS)													
Responsabile	RUSCONI LUCA													
Referente politico	Assessore TETTAMANTI PIERO													
Descrizione obiettivo	RIDUZIONE DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
IMPORTAZIONE PRATICHE EDILIZIE NEL PROGRAMMA C PORTAL ENTRO TRE GIORNI DALLA PROTOCOLLAZIONE		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
ESAME CONTROLLO DELLA SCIA*CILA ENTRO 20 GIORNI DALL'INSERIMENTO IN C.PORTAL		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
ESAME E CONTROLLO ED EMISSIONE PERMESSI DI COSTRUIRE ENTRO 25 GIORNI DALL'INSETIMENTO IN C.PORTAL		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	categoria	profilo				note				team leader				
COLOMBO ENRNESTINO	C1	ISTRUTTORE TECNICO												
ROSELLA RUSCONI	B7	OPERATORE ESPERTO												

INDICATORI DI RISULTATO	Riduzione dei tempi medi di rilascio delle pratiche edilizia o di controllo delle segnalazioni e comunicazioni a 20 gg			
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:			
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:			

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Geom. Luca Rusconi

Colverde 20.02.2025

AREA 5 - TECNICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2 DI 5

Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa															
Programma DUP	08-01 - Urbanistica e assetto del territorio															
Obiettivo strategico di riferimento	URBANISTICA															
Obiettivo operativo anno 2025	Sistemazione dell'archivio edilizio cartaceo															
Responsabile	RUSCONI LUCA															
Referente politico	Assessore TETTAMANTI PIERO															
Descrizione obiettivo	Aggiornamento dell'archivio delle pratiche edilizie con inserimento delle pratiche di condono edilizio															
Descrizione fasi (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DELL'ELECO DEI CONDONI EDLIZI LEGGE 47-85 DELLE FRAZIONII DI PARE' -GIRONICO-DREZZO				<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>												
AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLA PRATICHE DI DENUCIA SISMICA ANNO 2016-2017-2018				<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>												
				<i>Durata prevista</i>												
				<i>Durata effettiva</i>												
				<i>Durata prevista</i>												
				<i>Durata effettiva</i>												
				<i>Durata prevista</i>												
				<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	categoria	profilo				note				team leader						
RUSCONI ROSSELLA	B7	OPERATORE ESPERTO														

INDICATORI DI RISULTATO	Archiviazione aggiornata delle pratiche di condono edilizie – Archiviazione pratica C.A			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:			

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
 GEOM. Luca Rusconi

Colverde 20.02.2025

AREA 5 - TECNICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 3 DI 5

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	01.06 - Ufficio tecnico													
Obiettivo strategico di riferimento	LAVORI PUBBLICI													
Obiettivo operativo anno 2025	Incremento dell'attività di progettazione interna													
Responsabile	RUSCONI LUCA													
Referente politico	Assessore TOLETTINI CRISTIAN													
Descrizione obiettivo	PROGETTAZIONE INTERNA													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO IN FASE DI ESECUZIONE REALIZZAZIONE PISTA DI ATLETICA FRAZIONE GIRONICO		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>												
PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI ASFALTUARE STRARE COMUNALI		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO IN FASE DI ESECUZIONE REALIZZAZIONE CELLE CINERARIE CIMITERO FRAZIONE PARE'		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
AGGIORNAMENTO CAPITOLATO LAVORI DI MANUTENZIONE DELLE AREEA VERDI DEL TERRITORIO COMUNALE		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto		categoria	profilo				note				team leader			
BIANCHI GIULIO		C2	ISTRUTTORE TECNICO											

INDICATORI DI RISULTATO	Gestione interna della progettazione che non implicano specializzazioni professionali o qualifiche particolari non presenti			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:			
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:			

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Geom. Luca Rusconi

Colverde 20.02.2025

AREA 5 - TECNICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 4 DI 5

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma DUP	01.06 - Ufficio tecnico													
Obiettivo strategico di riferimento	MANUTENZIONE TERRITORIO- LAVORI PUBBLICI													
Obiettivo operativo anno 2024	Reperimento di contributi regionali, statali e europei per l'efficientemente energetico degli immobili comunali													
Responsabile	RUSCONI LUCA													
Referente politico	Assessore TOLETTINI CRISTIAN													
Descrizione obiettivo	Manutenzione e controllo del territorio													
Descrizione fasi (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Monitoraggio delle aree a verde a carico delle ditte esterne per verifica del rispetto dei capitolati di appalto- manutenzione straordinaria del parco solare ad integrazione dell'appalto alla ditta esterna		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Interventi straordinari sabbiatura e spargimento di sale sui marciapiedi comunali e agli accessi degli edifici comunali-		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	categoria	profilo			note				team leader					
CUCCHIARA IGOR	B7	OPERATORE ESPERTO												
CAON ROBERTO		OPERATORE ESPERTO												

INDICATORI DI RISULTATO	Verifica da parte del responsabile dell'ufficio tecnico
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Geom Luca Rusconi

AREA 5 - TECNICA
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 5 DI 5

Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa													
Programma DUP	08-01 - Urbanistica e assetto del territorio													
Obiettivo strategico di riferimento	URBANISTICA													
Obiettivo operativo anno 2025	Allineamento della banca dati catastale con quella dell' Agenzia delle entrate													
Responsabile	RUSCONI LUCA													
Referente politico	Assessore TETTAMANTI PIERO													
Descrizione obiettivo	AGGIORNAMENTO BANCA DATI COMUNALE													
descrizione fasi (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
ALLINEAMENTO BANCA DATI COMUNALE CON BANCA DATI DELL' AGENZIA DELLE ENTRATE ANNO 2024		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Personale coinvolto	categoria	profilo			note				team leader					
RUSCONI ROSSELLA	B7	OPERATORE ESPERTO							X					
BIANCHI GIULIO	C2	ISTRUTTORE TECNICO												

INDICATORI DI RISULTATO	Allineamento delle banche dati completato
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO INTERMEDIO (Monitoraggio intermedio)	Monitoraggio al 15/07:
LIVELLO DI RAGGIUNGI MENTO FINALE (a consuntivo)	Monitoraggio al 31/12:

Allegato A - MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	RESPONSABILE DELLA MISURA		
PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)			Organo di indirizzo politico /Uffici interessati/ Ufficio Ragioneria	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	M	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	Ufficio Ragioneria		
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata		
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	annuale	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata		
PROGETTAZIONE		Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Ragioneria/ o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificiose allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza . 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	A	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata		
						Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata		
						Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata		
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata		
						1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata	
							Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata	
							Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata	
							1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata	
							Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotoree con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata
								2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata
			Area tecnica o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	A	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata		
						2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata		
						Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	Area Technica o altra UO interessata	

Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023
Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione
Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023
Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)
Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni

tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	Area Tecnica o altra UO interessata
esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	ogni anno	annuale	Area Tecnica o altra UO interessata
tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	ogni anno	annuale	Area Tecnica o altra UO interessata
1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	ogni anno	annuale	Area Tecnica o altra UO interessata
2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP	in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	ogni anno	annuale	Area Tecnica o altra UO interessata
3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	Area Tecnica o altra UO interessata
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	ogni anno	annuale	Area Tecnica o altra UO interessata
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	ogni anno	annuale	Area Tecnica o altra UO interessata

CONTRATTO	dell'organizzazione interna dell'ente)	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	Area Techica o altra UO interessata	
		Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	ogni anno	annuale	Area Techica o altra UO interessata	
			Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	ogni anno	annuale	Area Techica o altra UO interessata	
		Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	ogni anno	annuale	Area Techica o altra UO interessata	
		Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	ogni anno	annuale	Area Techica o altra UO interessata	
		Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	Area Techica o altra UO interessata	
	Collaudo	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	A	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	annuale	Area Techica o altra UO interessata
		Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023		Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	Area Techica o altra UO interessata

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Ufficio Servizi Sociali	manca trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1) verifiche a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali	
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	alto	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 ;	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali	
		Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali	
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria ove possibile		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali	
		manca previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali	
	Ufficio servizi Sociali	manca trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	alto	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	1. n. di verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali		
		utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	alto	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali		

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali	Ufficio servizi Sociali	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali
		Ufficio servizi Sociali	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande; 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria;		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali
		Ufficio servizi Sociali	manca previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	alto	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali		1. Adozione del Regolamento (si/no); 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no); 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali
	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Ufficio servizi Sociali	manca trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale		1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 dlgs. 33 rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 4. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali
		Ufficio servizi Sociali	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	alto	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali
		Ufficio servizi Sociali	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	alto	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali
		Ufficio servizi Sociali	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	alto	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	Ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio servizi sociali

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

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Ufficio Personale	omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	A	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
		predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Ufficio Personale	mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	A	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 31.12.2025	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
		nomina Commissione esaminatrice	Ufficio Personale	omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	A	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il 31.12.2025	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
				scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	A	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
				omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	A	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
		svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Ufficio Personale	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	A	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Prima dello svolgimento della prova orale	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
				svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	A	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
		approvazione della graduatoria	Ufficio Personale	ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	A	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale

	Attingimento da graduatoria di altri Enti		individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere		Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza metrica dal capoluogo)	Entro il 31.12.2025	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
	Mobilità volontaria		omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	A	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti	A	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	A	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il 31.12.2025	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	Ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale
		Progressioni di carriera orizzontali	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	A	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	Ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ufficio Personale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Ufficio tecnico	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	A	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) All'inizio di ogni procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rilascio dichiarazioni (si/no)	ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	A	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	ogni anno	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	A	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	A	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	A	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati	(1,2,3,4) annuale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica
stipula convenzione urbanistica	Ufficio tecnico	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	A	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	ogni anno	Annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica	
rilascio autorizzazione paesaggistica	Ufficio tecnico	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica	
rilascio licenza attività commerciali	SUAP	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica	
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	SUAP	rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile Area tecnica

Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Polizia locale	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile PL
		Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile PL
		Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile PL
		Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile PL
		Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile PL
		Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Responsabile PL
Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	A	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Annuale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (sì/no)	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) sì b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	A	1. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. all'inizio del procedimento	1. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	ogni anno	Annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero	

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Responsabile del servizio interessato	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	A	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	Responsabile del servizio interessato	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i responsabili
		Responsabile del servizio interessato	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	A	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI)	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i responsabili
		Responsabile del servizio interessato	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	A	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Responsabile del servizio interessato	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i responsabili
		Responsabile del servizio interessato	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	A	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflict o di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico		1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i responsabili
		Responsabile del servizio interessato	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	A	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo		1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	Responsabile del servizio interessato	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) N	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i responsabili
		Responsabile del servizio interessato	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	A	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente		1. motivazione (SI/NO)	Responsabile del servizio interessato	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i responsabili
		Responsabile del servizio interessato	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	A	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati 2. Altro	Responsabile del servizio interessato	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i responsabili
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Soggetto che designa il rappresentante	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	A	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controlla	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario Comunale
		Soggetto che designa il rappresentante	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	A	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune 2. Acquisizione curriculum soggetto designata		1. Attestazione (SI/NO) 2. Curriculum SI/NO	Soggetto che designa il rappresentante	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Soggetto che designa il rappresentante
		Segretario comunale	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	A	1. Rendicontazione annuale da parte del referente		1. resoconti ogni anno SI/NO	Segretario comunale	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annui	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Segretario comunale

ALLEGATO A1) PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE indicare se la misura è attuata, non attuata o in attuazione	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE Riportare criticità o difficoltà riscontrate 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	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblower		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale					(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale					(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Inconferibilità/Incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale		
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/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/TUTTI I RESPONSABILI	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RASA	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/TUTTI I RESPONSABILI	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposti indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Indicatore 1-Livello di interesse “esterno”			
Tipologia di processo	Livello di Rischio	Sigla corrispondente	Motivazione
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore nullo o assai contenuto	Basso	B	Si considerano i vantaggi che il processo può potenzialmente determinare in favore di terzi, in termini economici e di utilità personali. Maggiori sono i potenziali vantaggi, anche in favore di taluni soggetti rispetto ad altri, più elevata è l'esposizione al rischio e la necessità di misure di prevenzione.
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore modesto	Medio	M	
Processo che produce vantaggi in favore di terzi di valore elevato	Alto	A	
Indicatore 2- Grado di discrezionalità del decisore interno			
Tipologia di processo	Livello di Rischio	Sigla corrispondente	Motivazione
Processo standardizzato con margine di discrezionalità nullo o assai contenuto	Basso	B	Si considera il margine di discrezionalità connesso al processo. Maggiore è il dettaglio normativo e/o regolamentare e più codificato il procedimento, minore è la possibilità per il decisore interno di condizionare il processo o determinarne l'esito, a maggior ragione nel caso in cui al processo siano connessi possibili vantaggi o utilità.
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali modesti	Medio	M	
Processo con margine di discrezionalità comportante possibili vantaggi e utilità personali rilevanti	Alto	A	
Indicatore 3-Trasparenza/opacità del processo decisionale			
Tipologia di processo	Livello di Rischio	Sigla corrispondente	Motivazione
Processo rientrante nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Basso	B	Maggiori sono le misure di trasparenza, minore è il rischio. Nella maggior parte dei processi che interessano l'Ente, le misure di trasparenza generale, riconducibili al D.lgs. 33/2013, sono idonee a contenere il rischio riferibile al presente indicatore. Vengono prese in considerazione anche le disposizioni e i regolamenti dell'Ente che prevedono forme di pubblicizzazione/pubblicità anche in assenza di norme generali o ulteriori rispetto a quelle già previste da norme generali.
Processo rientrante solo parzialmente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Medio	M	
Processo rientrante minimamente nelle misure di trasparenza generale e/o dell'Ente	Alto	A	
Indicatore 4-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano			
Tipologia di processo	Livello di Rischio	Sigla corrispondente	Motivazione
Processo per il quale livello di collaborazione è elevato	Basso	B	Maggiore è la collaborazione del personale nell'elaborazione del piano e nell'applicazione delle misure di prevenzione, maggiore è l'impatto che si ha nel contenimento del rischio. Rilevante a tal fine è anche l'attività formativa.
Processo per il quale livello di collaborazione è sufficiente	Medio	M	
processo per il quale livello di collaborazione è scarso	Alto	A	
Indicatore 5-Grado di attuazione delle misure di trattamento			
Tipologia di processo	Livello di Rischio	Sigla corrispondente	Motivazione
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è totale/elevato	Basso	B	Maggiore è l'attuazione delle misure preventive, da parte di tutti gli attori del sistema, minore è il rischio.
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è buono	Medio	M	
Processo per il quale il grado di attuazione delle misure è scarso	Alto	A	

Area di rischio (PNA 2019, all. 1, Tab 3)	Processo	Attività	LIVELLI DI RISCHIO (Indicatori all. B)					
			Interesse esterno	Discrezione	Trasparenza Opacità	Collaborazione	Graduazione Misure	Livello di rischio del processo
A	B		1	2	3	4	5	C
Contratti pubblici	Programmazione	Piano annuale e triennale lavori servizi e forniture	M	B	B	B	B	M
Contratti Pubblici	Progettazione	Predisposizione atti di gara	A	M	M	M	M	A
Contratti Pubblici	Affidamento di lavori servizi e forniture	Selezione del contraente	A	M	M	M	M	A
Contratti Pubblici	Affidamento di lavori servizi e forniture	Aggiudicazione	A	A	M	M	M	A
Contratti Pubblici	Esecuzione del Contratto	Verifiche in corso di esecuzione	A	A	M	B	B	A
Contratti Pubblici	Esecuzione del Contratto	Collaudo	A	A	M	B	B	A
Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali	Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali	Attribuzioni di vantaggi economici a seguito di Bando	A	M	M	B	M	A
Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali	Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale	A	M	B	B	M	A
Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali	Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liberali	Ammissione ai servizi educativi	A	M	M	B	B	A

Area di rischio (PNA 2019, all. 1, Tab 3)	Processo	Attività	LIVELLI DI RISCHIO (Indicatori all. B)					
			Interesse esterno	Discrezione	Trasparenza Opacità	Collaborazione	Graduazione Misure	Livello di rischio del processo
A	B		1	2	3	4	5	C
Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Fabbisogno del personale	B	B	M	B	B	M
Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Predisposizione bando di concorso/Avviso di selezione	A	M	M	B	B	A
Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Nomina commissione esaminatrice	A	M	B	B	B	A
Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	M	M	M	M	M	M
Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Approvazione della graduatoria	M	B	B	B	B	M
Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Attingimento dalla graduatoria di altri enti	A	A	M	B	B	A
Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Assunzioni ex art. 110 ed ex art. 90 Tuel	A	M	M	B	M	A
Concorsi e prove selettive	Concorso per l'assunzione di personale	Mobilità volontaria	A	A	M	B	M	A
Concorsi e prove selettive	Progressioni in carriera	Progressioni orizzontali	A	M	M	B	B	A

Area di rischio (PNA 2019, all. 1, Tab 3)	Processo	Attività	LIVELLI DI RISCHIO (Indicatori all. B)					
			Interesse esterno	Discrezione	Trasparenza Opacità	Collaborazione	Graduazione Misure	Livello di rischio del processo
A	B		1	2	3	4	5	C
Autorizzazioni/Concessioni	Permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità CDU e SCIA in edilizia	Permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità CDU e SCIA in edilizia	A	M	M	B	M	A
Autorizzazioni/Concessioni	Convenzioni urbanistiche	Stipula convenzioni urbanistiche	A	M	M	B	M	A
Autorizzazioni/Concessioni	Autorizzazioni paesaggistiche	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	A	M	M	B	M	A
Autorizzazioni/Concessioni	Rilascio licenze attività commerciali	Rilascio licenze attività commerciali	A	M	M	M	M	A
Autorizzazioni/Concessioni	Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	A	M	M	B	B	A
Autorizzazioni/Concessioni	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	A	M	M	B	B	A
Autorizzazioni/Concessioni	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	A	M	M	B	M	A
Incarichi e nomine	Affidamento incarico di collaborazione e consulenza	Affidamento incarico di collaborazione e consulenza	A	A	M	B	M	A
Incarichi e nomine	Partecipazione in enti terzi	Designazione rappresentanti/Controlli/Partecipazione alle decisioni dell'ente Terzo	A	M	M	B	B	A

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 90/2012 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Area 1	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativi" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 30 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 30 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dall'adozione				
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	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							

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Curriculum vitae	Nessuno						
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
	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)	Area 2	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerIPA del 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)	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:		Tutte le aree					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	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)	Tutte le aree	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)	Tutte le aree	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)	Tutte le aree	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	Tutte le aree	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 3 mesi dalla nomina				
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	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)	Area 2	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)	Area 2	entro 3 mesi dalla nomina				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 3 mesi dalla nomina					
			Dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di incoferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2	entro 3 mesi dalla nomina					
			Dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità					
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area 2	entro 30 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 indicazione della durata dell'incarico	Nessuno							
			Curriculum vitae	Nessuno							
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno							
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno							
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno							
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno							
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico					
			Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2					entro 30 giorni dall'adozione
				Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					Area 2
	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)	Area 2	entro 30 giorni per la precedente annualità					
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)			Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento						

ALLEGATO "C" 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	Termini di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
	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)	Area 2	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi					
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area 2	entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30_ giorni dalla nomina				
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla nomina					
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	non appena disponibile	Ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Tempestivo	Area 2	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					
			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)	Area 2	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Area 2						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 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)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 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)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incoferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2	entro 30 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)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, 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), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1",
illustrare le criticità riscontrate e come si
intende risolverle

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 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)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incoferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico						
			Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30__ giorni dall'adozione dei provvedimenti						
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30__ giorni dall'adozione dei provvedimenti						
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30__ giorni dall'adozione dei provvedimenti						
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con 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)					Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
					Per ciascuno degli enti:						Area 2	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 1 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 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)	Area 2	entro 30 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)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incoferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 1 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 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 pec istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Attività e procedimenti	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 gestiscono già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			11) Tiolore, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di po e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco 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)	Area 1	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
	Automattizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automattizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

ALLEGATO "C" 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 da comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		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	Area 5	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Area 5	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Area 1	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<p align="center">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. 261/2013</p> <p align="center">PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutte le Aree	entro 30 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	Tutte le Aree	tempestivo				
							Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Affidamento	Commissioni giudicatrici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree	tempestivo				
	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. 158 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 3); 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 nel settore del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 28 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalle nomine				
	Pari opportunità e inclusione lavorativa		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 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	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli eletti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Area 5	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Finanza di progetto	Finanza di progetto		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Area 5	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

interne riserverie

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
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)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area 3	entro 30 giorni dall'adozione degli atti							
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 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)	Area 2	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	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)	Area 2	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	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)	Area 2	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area 2	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area 2	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area 2	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'affidazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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	Area 2	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area 2	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area 2	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area 2	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
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	Area 2	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Indicatore 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)	Area 2	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento					
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento					
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 2	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 14 dicembre 2021)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30_giorni dalla adozione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte					
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5					entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5					entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5					entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 5	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi coruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi coruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Generale	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 30 dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 30 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	Area 1	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area 1	entro 30 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.l.)	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)	Area 1	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	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				Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note

ALLEGATI AL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

ALLEGATO 1

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Area	SERVIZI DEMOGRAFICI					
Servizio	ANAGRAFE E STATO CIVILE					
Ufficio	ANAGRAFE					
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento pratiche migrazione nell'applicativo - aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente - verifica - presa in carico richieste certificazione e documentazione on line – protocollazione – verifica nel portale ANPR - inserimento dati ISTAT in applicativo – gestione statistiche	Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
Ufficio	ELETTORALE					
tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico comunicazioni – protocollazione – inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste - gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali aggiunte- inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti -n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n-aggiornamenti liste - n. fascicoli - n. aggiunti
Ufficio	STATO CIVILE					
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti – aggiornamenti anagrafici a seguito atti di stato civile - istruttorie e pratiche di rettifica – pratiche di pubblicazioni – predisposizioni atti di matrimonio	Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti - n. aggiornamenti
Area	FINANZIARIA ,TRIBUTI E PERSONALE					
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO					
Ufficio	RAGIONERIA					

Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - importazione fatture, generazione e verifica pagamenti e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del responsabile e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	2 Funzionari Contabili 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati ogni bimestre dal portale delle Poste a cui siamo accreditati.	2 Funzionari Contabili 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate. n. orinativi emessi
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	1 Funzionario contabile	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP, MINISTERO DELL'INTERNO	1 Funzionario contabile	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	1 Funzionario contabile	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario libero	n. buoni di pagamento emessi
Ufficio	TRIBUTI					
Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI pervenute tramite il canale email e PEC (dichiarazioni compilate direttamente sulla piattaforma digitale tramite accesso con spid). Inserimento nella procedura delle variazioni anagrafiche intervenute	1 Istruttore Amministrativo, 1 Funzionario Contabile 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	Dati quantitativi settimanali
Gestione servizio IMU - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazione di aliquota per le locazione convenzionate e i comodati gratuiti, gestione delle variazioni anagrafiche intervenute;	1 Istruttore Amministrativo, 1 Funzionario Contabile 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	Dati quantitativi settimanali
Verifiche sugli archivi per bonifica dati e contrasto all'evasione	1 Istruttore Amministrativo, 1 Funzionario Contabile	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	Dati quantitativi settimanali

	2 persone					
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC –	1 Funzionario contabile 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
Ufficio	PERSONALE					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile - gestione & emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori gestione & emissione cedolini - Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL	1 Istruttore Amministrativo 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
SICO TESORO – Predisposizione Conto Annuale e Relazione sul Conto Annuale del Personale TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - PERLA PA - Anagrafe prestazioni e comunicazioni varie RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE : verifica timbrature cartellini individuali e gestione ferie PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) inerenti la gestione amministrativa del personale CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale FORMAZIONE DEL PERSONALE: Monitoraggio partecipazione a corsi obbligatori	1 Istruttore Amministrativo, 1 Funzionario Contabile 2 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 H ore al giorno orario da definire	report e/o prospetto con dati quantitativi
Area	SEGRETERIA - SERVIZI SCOLASTICI					
Servizio	AFFARI GENERALI					
Ufficio	PROTOCOLLO					
GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	Istruttore amministrativo 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA					
GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE: predisposizione proposte di delibera GESTIONE DELLA SPESA: predisposizione determine di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione ATTIVITA' ISTITUZIONALE: gestione calendario	Funzionario Amministrativo 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi

ricevimento Amministratori - Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali						
Ufficio	MESSI					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc)	Operatore esperto	1 giornata al mese	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Ufficio	SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI					
SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI Verifiche pagamenti	Funzionario Amministrativo 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Verifica attività
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONI	Funzionario Amministrativo 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
Area	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA					
Servizio	EDILIZIA PUBBLICA					
Ufficio	EDILIZIA PUBBLICA					
Lavori Pubblici: Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Istruttore tecnico 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione
Lavori Pubblici: Tutte le attività inerenti la programmazione, la progettazione, l'affidamento e la realizzazione delle Opere Pubbliche	Funzionario tecnico, Istruttore Tecnico, Operatore Esperto	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	Funzionario tecnico, Istruttore Tecnico, Operatore Esperto 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Ufficio	EDILIZIA PRIVATA					
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	Funzionario tecnico, Istruttore Tecnico, Operatore Esperto 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Risultato
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	Funzionario tecnico, Istruttore Tecnico, Operatore Esperto 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Risultato
Area	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA					
Servizio	POLIZIA LOCALE					

Ufficio	COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico	Funzionario polizia locale, Istruttore di polizia locale 2 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione

Al Responsabile di Servizio

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso _____, con il profilo di _____, categoria _____, p.e. _____, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, da sottoscrivere con il Responsabile del S.A. A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:

- lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;
- lavoratori o lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104:
- lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

Colverde, ____ / ____ / _____

Il/La dipendente _____

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

TRA il Comune di Colverde, C.F. 03507580136, con sede legale in Colverde, Piazza della Chiesa n. 1, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato Responsabile di Servizio;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa, C.F., in qualità di dipendente del Comune di Colverde, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], numero di telefono per reperibilità [inserire], indirizzo e-mail [inserire], sinteticamente denominato prestatore di lavoro e, insieme al Responsabile di Servizio, le Parti;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il Responsabile del Servizio ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del “PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del/...../....., che qui s'intende integralmente richiamato; Tutto ciò premesso, le Parti, **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare. Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia. – Durata La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

2 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse. Oltre a quanto in precedenza disciplinato il Responsabile di Servizio potrà recedere dal presente accordo al verificarsi anche di uno solo dei seguenti motivi: - mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo; - prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti; - mutate esigenze organizzative; - esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

3 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 5, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata

della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
- b. Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
- c. Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
- d. Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
- e. Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

4 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile di Servizio e da quest'ultimo stabiliti, nonché variati o revocati con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse. Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e. Il lavoratore in lavoro agile non ha diritto al cellulare di servizio ma dovrà rendersi contattabile al numero telefonico individuato come numero di reperibilità; il prestatore di lavoro dovrà utilizzare strumenti informatici e connessione internet di propria proprietà. Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'articolo 3, comma 2, lettera d. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del Piano di cui al punto c) delle premesse, in particolare, con riferimento

all'articolo 9 del predetto Piano. Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse. Nell'ambito del presente patto individuale sarà applicata per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro prevista dal D. Lgs. 81/2008, tenuto conto della specificità della prestazione lavorativa. L'Ente garantirà tutte le misure ad azioni dirette a tutelare la salute nel quadro degli obblighi di legge e di contratto. In particolare il Comune garantirà lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici, come previsto per tutti i dipendenti dell'Ente. Nel caso di specie, poiché la prestazione lavorativa a distanza non ha carattere di continuità, alla stessa non si applicano le disposizioni in materia di igiene e sicurezza in materia di telelavoro, ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm. Tuttavia, resta a carico del Lavoratore la responsabilità di verificare che i locali presso i quali svolgerà la prestazione Agile e gli impianti ad esso asserviti siano a norma di legge e consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in sicurezza. In caso di infortunio professionale occorso durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il Lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa attivare la procedura interna di infortunio, nonché trasmettere prontamente il certificato medico al medesimo Ufficio Personale. Il Comune non potrà ritenersi responsabile in merito a eventuali infortuni in cui il Lavoratore dovesse incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

- Abitabilità dei locali:

a) È vietato l'uso di locali interrati;

b) È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano requisiti di abitabilità;

- Conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);

Conformità dell'impianti termico;

– Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);

– Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;

– Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;

– Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;

– No locale cucina.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza. A norma di legge e di contratto, il prestatore di lavoro è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione in modalità agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Il prestatore di lavoro, nella sua qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza impartite dal Comune. In particolare il prestatore di lavoro: - Deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede; - Deve procedere a bloccare, con password, il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo; - Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligato a conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati, provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro; - Qualora invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il luogo di prestazione fuori sede, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo. Letto, confermato e sottoscritto.

Colverde, [data]

Il prestatore di lavoro _____

Il Responsabile di Servizio, [selezionare]

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate

**SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA
AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020**

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

1. Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
2. Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
3. Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
4. Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;
5. Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
6. Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
7. Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
8. Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
9. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
11. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Entrate da Rendiconti				
Codifica del Piano dei Conti	Denominazione voce del Piano dei Conti	2021	2022	2023
1.00.00.00.000	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 2.020.659,99	€ 2.449.758,64	€ 2.399.176,01
2.00.00.00.000	Trasferimenti correnti	€ 908.487,95	€ 984.283,80	€ 970.562,73
3.00.00.00.000	Entrate extratributarie	€ 658.268,56	€ 584.625,45	€ 527.565,76
Totali A, B, C		€ 3.587.416,50	€ 4.018.667,89	€ 3.897.304,50

Media totali A, B, C € **3.834.462,96**

Da bilancio di previsione 2023 **Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (FCDE) di parte corrente 2023** € **108.714,27**

ENTRATE NETTE € **3.725.748,69**

A

Spese di Personale 2023		
Codifica del Piano dei Conti	Denominazione voce del Piano dei Conti	2023
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	€ 794.414,39
1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	€ -
TOTALE SPESE DI PERSONALE		€ 794.414,39

B

PERCENTUALE SOGLIA Incidenza delle spese di personale sulle entrate nette **21,32%**

C = B / A

VALORE-SOGLIA per fascia demografica e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti **26,90%**

D

Tabella 1

Art. 4, comma 1 DM 17 Marzo 2020

Spesa massima consentita secondo il valore-soglia 26,90% € **1.002.226,40**

E = A * D

C < D
Il Comune di Colverde può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:
 1) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore-soglia

€ **207.812,01**

F = E - B

Le *entrate correnti* sono individuate come la media degli **accertamenti** di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. (Art. 2, comma 1 DM 17 Marzo 2020 recante ad oggetto "Definizioni").

"[...] Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli **impegni** di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999". - Punto 1.2 Circolare 13 maggio 2020 recante ad oggetto *Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate*.

COMUNE DI COLVERDE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 - SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

IL REVISORI DEI CONTI

Ricevuti:

- in data 18/2/25 la sottosezione 3.3 (**allegato**) del proposto piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025 – 2027, che in particolare prevede, nel solo anno 2025, l'assunzione di nuovo personale, in sostituzione di lavoratore dipendente da collocarsi a riposo e senza aumento di spesa;
- in data 24/2/25 la documentazione integrativa richiesta, tra cui la proposta di delibera dell'organo esecutivo, in calce, ed i pareri tecnico-contabili;

Visti:

- l'art. 19, c. 8 della L. 28 dicembre 2001, n. 448 che prevede l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2 del D.M. 17 marzo 2020 secondo cui l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;
- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019 e ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 che prevede la soppressione degli adempimenti correlati al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e l'assorbimento del medesimo all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed il D.P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- il bilancio di previsione 2025-2027, come approvato con delibera consiliare 30/1/2025 n. 3 ed i rendiconti degli anni 2021-2022-2023;
- i pareri dell'Organo di vigilanza, muniti di asseverazione, sul contenuto della sottosezione 3.3 del PIAO, rilasciati in data 12/2/24 e 30/10/24;

Considerato che:

- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato DM 17 aprile 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, posto che la media della spesa di personale del Comune nel triennio 2011-2013, pari ad **€ 875.388,92**, è comunque superiore a quanto esposto nel bilancio di previsione 2025-2027 approvato (**€ 816.476,00**);

- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con il rendiconto 2023, ultimo approvato (€ 794.414,39) e la media delle entrate correnti del triennio (2021-2022-2023) di € 3.725.748,69, al netto del FCDE di parte corrente stanziato nel bilancio di previsione considerato (2024), si calcola al 21,32%, inferiore quindi alla percentuale massima d'incremento possibile della spesa di personale del 26,9%;
- è stato mantenuto l'incremento della spesa di personale, prevista nel PIAO iniziale, per gli anni 2025-2026-2027 quantificabile ai sensi dell'art. 5 D.M. 17/3/20 in € 207.812,01 potenziali;
- gli stanziamenti presenti nel previsionale 2025-2027 appaiono capienti rispetto alla spesa di personale prevista (capp. 11420-1 di € 27.000 e 11425-1 di € 28.600);
- l'ente risulta essere adempiente con la BDAP Bilanci;

ASSEVERA

- che il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025 – 2027, inserito nel PIAO 2025/2027 (sottosezione 3.3), rispetta i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale, determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33 D.L. 34/2019, garantendo l'equilibrio pluriennale del bilancio; ed

ESPRIME

- parere favorevole alla proposta della sottosezione 3.3 modificata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, inerente il fabbisogno di personale 2025-2027, che verrà presentata alla Giunta del Comune di Colverde nel marzo 2025.

Colverde, 24 febbraio 2025.

Il Revisori dei Conti

**Firmato digitalmente da:
Zavagnin Daniele
Data: 24/02/2025 15:21:02**

Dr. Daniele Zavagnin

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“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”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“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”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

CONSIDERATO CHE per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

RICHIAMATO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale), nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

RILEVATO CHE:

- con Deliberazione n. 2 del 30.01.2025 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;
- con Deliberazione n. 3 del 30.01.2025 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

TENUTO CONTO che il D.M. n. 132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che “ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all'art. 8, comma 2, che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 da parte degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2025;

CONSIDERATO che il Comune di Colverde, 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, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “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 e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

- il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune e avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall’Organo di revisione per quanto di competenza;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall’Organismo indipendente di Valutazione;

VISTO i pareri favorevoli rilasciati dalla Consiglierà di Parità, dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) in carica;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del n. 02/2014;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1- DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2- DI DARE MANDATO all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",

1. sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
2. sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
3. nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"
4. nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
5. nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

3- DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022 (portale PIAO);

Con separata votazione unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.



COMUNE DI COLVERDE

Provincia di Como

Nucleo di Valutazione

Documento di validazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Sezione '*PIANO DELLE PERFORMANCE*'

Il Nucleo di Valutazione ha preso in esame la documentazione pervenuta in data 28 febbraio 2025 in merito alla sezione *Piano delle Performance* contenuta nel *Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027*.

Il Nucleo di Valutazione, esaminato il documento e verificata la coerenza tra quanto indicato e le norme di legge nonché i programmi dell'ente, per le parti di sua competenza, valida il piano performance contenuto nel **PIAO 2025-2027**.

3 marzo 2025

Il Nucleo di Valutazione

Bruno Susio