COMUNE DI FRESONARA

Provincia di Alessandria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021)

Introduzione

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

a) Piano della performance;
b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
c) Piano per le azioni positive;
d) Piano organizzativo del lavoro agile;
e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata che prevede la possibilità di escludere la compilazione delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*".

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni sopraindicate al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale https://piao.dfp.gov.it/ al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il PIAO si articola come segue:

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione (ALL. A)
- VALORE PUBBLICO
- PERFORMANCE
    - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (ALL. B)
- ANTICORRUZIONE (ALL. A)

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano
- ORGANIZZAZIONE
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

SEZIONE 4. Monitoraggio

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Fresonara

Sede: Piazza Italia 9, 15064 Fresonara (AL)

Codice fiscale: 80009680069

Sindaco: Paola Penovi

Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2024-2029

Sito Internet: https://comune.fresonara.al.it/

Codice univoco: UFCW1X

E-mail: info@comune.fresonara.al.it

PEC: protocollo@pec.comune.fresonara.al.it

Telefono: 0143 480166

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 632

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

VALORE PUBBLICO:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 20/06/2024;

- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2025-2027 presentato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 11/11/2024 e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 11/12/2024;

All'interno del DUPS, che qui si intende interamente richiamato, sono contenuti:

a) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate;
b) la coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti;
c) la politica tributaria e tariffaria;
d) l'organizzazione dell'Ente e del suo personale;
e) il piano degli investimenti ed il relativo finanziamento;
f) il rispetto delle regole di finanza pubblica.

- BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 11/12/2024 (sulla base degli schemi di cui alla deliberazione della giunta comunale n. 40 del 11/11/2024);

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate.

PERFORMANCE:

Stante la ridotta dimensione dell'Ente, con conseguente minima dotazione di personale e spazi molto limitati di programmazione della spesa, si adotta una programmazione minimale, nonché necessaria.

Precisato che, nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini–utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

***

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal 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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione".

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa, alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

La misurazione e valutazione della performance a cui si ispira l'Ente recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

In particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente i seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

***

In attuazione delle previsioni sopra esposte, questo Ente, approva gli obiettivi del personale titolare di incarico di elevata qualificazione. Contestualmente l'ente approva gli obiettivi per l'erogazione della produttività.

Le schede riguardanti gli obiettivi, debitamente sottoscritte dai singoli responsabili, sono conservate agli atti con i seguenti numeri di protocollo:

- Servizio Finanziario (Dott. Alessio Cammisa): prot. n. 539 del 25.02.2025;
- Servizio Amministrativo (Dott. Amedeo Caviggia): prot. n. 540 del 25.02.2025
- Servizio Tecnico (Arch. Silvia Bailo): prot. n. 541 del 25.02.2025.
- Dipendente Guido Giuseppe: prot. N. 542 del 25.02.2025.

AREA CONTABILE E TRIBUTARIA

Dottor Alessio Cammisa - documenti unici di programmazione, bilanci, rendiconti di gestione, gestione ordinaria bilanci, gestione tributi comunali e relative verifiche, equilibri di bilanci e altre attività gestionali di contabilità. L'ottemperanza ai compiti di cui sopra, comprensiva di adeguamenti a innovazioni normative, con raggiungimento degli obiettivi di funzionalità dell'Ente costituisce raggiungimento degli obiettivi di performance. In accordo con la costituzione del fondo delle risorse decentrate, dal 01.08.2024 è stato attribuito al Dott. Alessio Cammisa l'Incarico di Elevata Qualificazione per l'area contabile e tributaria.

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI

Dottor Amedeo Giacomo Caviggia - gestione dell'attività amministrativa generale, adempimenti relativi ai servizi di anagrafe e stato civile, nonché gestione del servizio elettorale. L'ottemperanza ai compiti di cui sopra, comprensiva di adeguamenti a innovazioni normative con raggiungimento degli obiettivi di funzionalità dell'Ente costituisce raggiungimento degli obiettivi di performance. Dal 01.07.2023 in seguito a procedura comparativa in accordo con la dotazione finanziaria ha corso la progressione verticale del Dott. Amedeo Giacomo Caviggia con passaggio all'Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione. In accordo con la costituzione del fondo delle risorse decentrate dal 01.02.2024 è stato attribuito al Dott. Amedeo Giacomo Caviggia l'Incarico di Elevata Qualificazione per l'area amministrativa.

AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE, COMMERCIO, ARTIGIANATO, SCUOLA, CIMITERIALE, INDUSTRIA E RAPPORTI CON LA REGIONE, LO STATO E GLI ENTI SOVRAORDINATI

Dottor Amedeo Giacomo Caviggia - attività connessa al commercio, attività artigianali, industriali, dei servizi connessi all'attività scolastica, alla gestione cimiteriale (inclusa illuminazione votiva), comunicazioni e interconnessioni con Regione, Stato ed enti sovraordinati in generale. L'ottemperanza ai compiti di cui sopra, comprensiva di adeguamenti a innovazioni normative con raggiungimento degli obiettivi di funzionalità dell'Ente costituisce raggiungimento degli obiettivi di performance. Dal 01.07.2023 in seguito a procedura comparativa in accordo con la dotazione finanziaria ha corso la progressione verticale del Dott. Amedeo Giacomo Caviggia con passaggio all'Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione. In accordo con la costituzione del fondo delle risorse decentrate, dal 01.02.2024 è stato attribuito al Dott. Amedeo Giacomo Caviggia l'Incarico di Elevata Qualificazione per l'area amministrativa.

AREA TECNICA (OPERE PUBBLICHE, EDILIZIA E URBANISTICA E MANSIONI CONNESSE AD ATTIVITA' DI UFFICIO TECNICO).

Arch. Silvia Bailo - Servizio Opere Pubbliche (comprensivo di RUP, rapporti con Regione, Bdap, Tbel, Regis, progetti, appalti, relativi incarichi e gestione di tutto quanto connesso, sia amministrativo che tecnico, cartaceo, digitale e telematico). In seguito a convenzione con il Comune di Cassano Spinola per utilizzo di suo dipendente con scavalco in eccedenza è affidata alla Dott.ssa Silvia Bailo l'istruzione dell'Area tecnica. L'ottemperanza ai compiti di cui sopra, comprensiva di adeguamenti a innovazioni normative con raggiungimento degli obiettivi di funzionalità dell'Ente costituisce raggiungimento degli obiettivi di performance. In accordo con la costituzione del fondo delle risorse decentrate, dal 01.08.2024 è stato attribuito all'Arch. Silvia Bailo l'incarico di Elevata Qualificazione per l'area tecnica.

AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

In convenzione con il Comune di Carpeneto.

PIANO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
ANNO 2025

SCHEDA OBIETTIVI 2025

Area funzionale: AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile del Servizio: AMEDEO GIACOMO CAVIGGIA
Area Funzionari - ex cat. D

- Proseguimento amministrazione digitale: realizzazione azioni relative ai bandi PNRR sulla digitalizzazione;
- Completamento adozione soluzione Piattaforma notifiche digitali;
- Completamento passaggio in Cloud dei software gestionali comunali;
- Avvio progetto ANSC;
- Attività servizio Protocollo e Messi;
- Attività servizio anagrafico;
- Attività servizio di Stato Civile;
- Attività consultazioni elettorali referendum;
- Affidamento servizio refezione scolastica AS 2025-2026;
- Affidamento servizio pulizia immobili comunali;
- Accertamenti IMU anni 2020 e 2021 di concerto con area Amministrativo Contabile;
- Verifica e regolarizzazioni concessioni cimiteriali.

Il dipendente
Per accettazione,

_____

Fresonara, lì 25.02.2025

SCHEDA OBIETTIVI 2025

Area funzionale: AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Responsabile del Servizio: ALESSIO CAMMISA
Area Funzionari - ex cat. D

- Monitoraggio tempi di pagamento dei debiti commerciali;
- Monitoraggio contabile dei contributi PNRR di cui il Comune risulta beneficiario;
- Gestione autonoma IVA;
- Accertamenti IMU anni 2020 e 2021 di concerto con area Amministrativa;
- Avvio sostituzione software di gestione finanziaria;
- Gestione forniture di connettività Internet e telefonica;
- Azioni per la valorizzazione del verde urbano – Gestione alberi monumentali;
- Controllo e mantenimento degli equilibri finanziari durante la gestione di bilancio.

Il dipendente
Per accettazione,

_____

Fresonara, lì 25.02.2025

SCHEDA OBIETTIVI 2025

Area funzionale: AREA TECNICA
Responsabile del Servizio: SILVIA BAILO
Area Funzionari - ex cat. D

- Lavori di messa in sicurezza ed efficientamento edificio scolastico del Comune di Fresonara CUP E25B18000130001;
- Realizzazione struttura coperta per area ricreativa dotata di impianto fotovoltaico presso campo sportivo FSC 2021-2027;
- Miglioramento sicurezza stradale tramite ripristino piani viabili;
- Miglioramento sicurezza stradale tramite manutenzione e installazione di segnaletica orizzontale e verticale;
- Manutenzione ordinaria per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune;
- Partecipazione ai bandi di gara in ambito regionale e nazionale (PNRR),
- Accessibilità dei servizi al cittadino;
- Azioni per la valorizzazione del verde urbano – Gestione alberi monumentali di concerto con Area Amministrativo-contabile;
- Riqualificazione impianti di pubblica illuminazione;
- Attività ordinaria ambiente.

Il dipendente
Per accettazione,

_____

Fresonara, lì 25.02.2025

PIANO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ
ANNO 2025

SCHEDA OBIETTIVI 2025

Area funzionale: AREA OPERATORI ESPERTI
Dipendente: GIUSEPPE GUIDO
Area Operatori Esperti - ex cat. B4

PREMESSA

La manutenzione delle strade comunali rappresenta per l'Ente una delle funzioni istituzionali tipiche che impegna una consistente parte delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili al fine di realizzare un'efficiente manutenzione tesa al miglioramento della percorribilità da parte degli utenti fruitori. Il servizio è svolto dal personale dipendente del Comune, utilizzando mezzi e strumenti di proprietà dell'Ente.

OBIETTIVI

1. Pulizia strade e svuotamento cestini con cadenza periodica;
2. Controllo segnaletica verticale e orizzontale e/o di eventuali criticità stradali, segnalando al Responsabile del Servizio Area Tecnica tali criticità riscontrate;
3. Controllo e manutenzione elementi di arredo urbano (recinzione, cancelletti, panchine e giochi) presso il parco giochi;
4. Manutenzione aree verdi ubicate nel concentrico;
5. Manutenzione area cimiteriale.

VANTAGGI ATTESI

Ottimale svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune, con particolare riguardo alla viabilità.
Miglioramento della percorribilità stradale.
Miglioramento del decoro delle aree verdi e della fruibilità del parco giochi.

DURATA

Gennaio-Dicembre 2025

INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE

La realizzazione delle attività descritte porta a ritenere utile ed opportuna l'erogazione di un premio di produttività al personale coinvolto, anche in considerazione del risparmio ottenuto. Il premio sarà erogato a conclusione del periodo interessato ed a seguito di valutazione.

Il dipendente
Per accettazione,

_____

Fresonara, lì 25.02.2025

- PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027 (ALL. B)

ANTICORRUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza. L'analisi dei rischi e la mappatura contengono l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

- PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027 (ALL A)

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

ORGANIZZAZIONE
L'ente è così organizzato:

AREA	N.	T.I.	ALTRE TIPOLOGIE
FUNZIONARIO/EQ EX CAT. D P.E. D1 AREA AMMINISTRATIVA	1	SI	
FUNZIONARIO/E.Q. EX CAT. D P.E. D1 AREA FINANZIARIA	1	SI	
FUNZIONARIO/E.Q. EX CAT. D1 AREA TECNICA	1		ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE EX CAT. C4	1		ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004
OPERATORE EX CAT.B P.E. B4	1	SI	

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2025-2027 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 19,comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, e nella del Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministero della Pubblica Amministrazione l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Fresonara rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Ricognizione delle eccedenze di personale 2025/2027

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011 n. 183, che, ai commi 1 e 2, così statuisce:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";

Ritenuto:

- che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- che la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Rilevato che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura comunale risultano conformi alle concrete e specifiche esigenze dell'attività dell'Ente senza che possano rilevarsi situazioni di soprannumero di personale, anche temporanee, posto che:

- a dotazione organica presenta pregresse vacanze organiche mai colmate in ragione del susseguirsi di disposizioni legislative vincolistiche in materia di assunzioni;
- l'Ente non ha disposto, nel corrente anno né in quello precedente, la cessione/esternalizzazione di servizi o funzioni;

Esaminata la dotazione organica come determinata con propria deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 30/11/1984 da ultimo confermata nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027 approvato con D.G.C. n. 21/2024 del 15.07.2024 successivamente presentato al Consiglio Comunale con Deliberazione n. 15/2024 del 18.07.2024, e preso atto del numero dei dipendenti in servizio e dei posti in organico ancora vacanti o che si renderanno tali, come sopra elencati, al 01.01.2025;

Accertato, pertanto, che il numero effettivo dei dipendenti in servizio è coerente rispetto a quello ritenuto necessario sulla base delle specifiche esigenze dell'Ente e dell'attività espletata e che pertanto non sussistono situazioni di eccedenza o di soprannumero;

Accertato altresì il rispetto da parte dell'Ente:

- delle disposizioni in materia di riduzione delle spese di personale, come previsto dall'art. 1, commi 562, della legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- nell'esercizio 2021 (come da documentazione in atti al Servizio Finanziario) e, a livello previsionale, nell'esercizio corrente (2022), del Saldo non negativo di competenza di cui all'art. 1, comma 710, della legge 28.12.2015 n. 208;

Dato Atto che:
il rapporto tra i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e la popolazione residente alla data del 31.12.2024 (632 abitanti) è pari a 1 dipendente ogni 211 abitanti.

Il Piano Triennale del fabbisogno del personale per il 2025/2027 risulta dunque così articolato:

AREE FUNZIONALI	CAT.	COPERTURA ATTUALE	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO	COPERTURA 2025/2027
AMMINISTRATIVA	D	COPERTA	Nessuna	Coperta
FINANZIARIA	D	COPERTA	Nessuna	Coperta
TECNICA	D	COPERTA	Nessuna	Coperta
MANUTENTIVA	B	COPERTA	Nessuna	Coperta

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024:
- N. 03 a tempo pieno;
- N. 02 ex art. 1 c. 557 L. 311/2004;
- Segretario Comunale a scavalco.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio.

ANNO DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI	SPESA DI PERSONALE (Macroaggregati 101 e 102)	INCIDENZA % SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE
2023	3	€ 126.926,20	30,69 %
2022	2	€ 145.077.52	34,51 %
2021	3	€ 144.684,61	29,89 %
2020	2	€ 138.578.66	32,42 %
2019	2	€ 123.586,89	21,50 %

Importo limite di spesa ex art. 1 comma 557 e 562 L. 296/2006: € 163.899,11.

Nell'anno 2023 è stato rispettato il vincolo di cui all'art. 1, comma 562, della Legge 296/2006 e ss.mm. ii. (contenimento della spesa di personale con riferimento al corrispondente ammontare del 2008), in quanto la spesa di personale non supera la spesa del 2008 pari ad €. 163.899,11;

Visto il seguente prospetto redatto dal Responsabile del Servizio Finanziario recante "capacità assunzione di personale a tempo indeterminato DL 30/04/2019 n. 34 D.M. 17/03/2020 – Circolare Mini. Interni 08/06/2020" dal quale risulta, sulla scorta dei conteggi effettuati secondo le disposizioni, modalità ed indicazioni di cui al D.M. 17/03/2020 e Circolare attuativa 08/06/2020, per l'attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, la seguente verifica dei limiti assunzionali:

	Acc. 2021	Acc. 2022	Acc. 2023	
Titolo I	€ 365.373,70	€ 479.315,24	€ 388.481,48	Media Entrate del triennio
Titolo II	€ 35.491,22	€ 55.508,8	€ 43.041,24	
Titolo III	€ 84.400,23	€ 89.337,37	€ 88.220,55	
Totale	€ 485.265,10	€ 624.161,41	€ 519.743,27	
Accantonamento FCDE stanziato nell'ultimo Bilancio di Previsione considerato (assestato al B.P. 2023)				€ 4.400
Media di riferimento				543.056,60

Rapporto tra spesa di personale e media entrate correnti
Spesa di personale 2023 € 126.926,20 _____ = 23,56 % V.F. Media entrate al netto FCDE € 538.656,60

Valore soglia (V.S) per la fascia demografica 632 (abitanti al 31.12.2024) abitanti: 29,50%.
Il comune si trova nella Fascia 1 – Comuni ricompresi al di sotto del valore soglia del 28,60% poiché il rapporto VF è inferiore al V.S. ed inferiore al V.L., l'Ente può incrementare la spesa del personale per assunzioni a tempo indeterminato ma entro il valore calmierato di € 40.244,40 (Incremento Calmierato Anno 2023).
Valore di riferimento spesa personale anno 2008 da rispettare ai sensi dell'art. 1 comma 562 L. 296/2006: € 163.899,11;

ANNO	STIMA TREND DELLE CESSAZIONI
2025	Alla data attuale, per l'anno 2025, non si prevedono cessazioni.
2026	Alla data attuale, per l'anno 2026, non si prevedono cessazioni.
2027	Alla data attuale, per l'anno 2027, non si prevedono cessazioni.

La presente sezione:
- è oggetto di informazione sindacale (art. 4, comma 5, C.C.N.L. 16/11/2022);
- è soggetta al parere del revisore unico dei conti.

SEZIONE 4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Fresonara non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal Sistema di valutazione delle performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 231 del D.lgs. 267/2000 e art. 11, comma 6, del D.lgs. 118/2011.

COMUNE DI FRESONARA

Provincia di Alessandria

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027

ALLEGATO A DEL PIAO 2025-2027

SEZIONE PRIMA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sommario

ART. 1 - Oggetto 3
ART. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione 3
ART. 3 - Compiti dei dipendenti 3
ART. 4 - Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione 4
ART. 5 - Meccanismi idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione 4
5.1 - Misure di prevenzione generale 4
5.2 - Controlli interni 4
5.3 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali 4
5.4 - Formazione 5
5.5. - Rotazione del personale 5
5.6 - Tutela del dipendente che segnala illeciti 5
5.7 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. 5
5.8 - Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione 6
5.9 - Pubblicazioni, comunicazioni, informazioni 6
5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti 7
ART. 6 - Obblighi di trasparenza (flussi informativi) 7
ART. 7 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano 7

ART. 1 - Oggetto

1. Questo Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
   - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
   - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
   - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
   - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
   - indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
   - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
   a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
   b) le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione;

ART. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Comunale, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Stefania Sasso.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare:
   - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
   - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
   - definisce, ove possibile materialmente, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
   - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
   - elabora la relazione annuale sull'attività di anticorruzione svolta;
   - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. 3 - Compiti dei dipendenti

1. In questo Comune, la cui pianta organica comprende 3 dipendenti (tutti i posti sono coperti), al momento della stesura del presente documento i dipendenti dott. Amedeo Giacomo Caviggia e dott. Alessio Cammisa sono titolari di incarico di Elevata Qualificazione.
2. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
   - partecipano al processo di gestione del rischio;
   - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
   - segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

ART. 4 - Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB)
b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 (PRB);
c) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
d) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui alla normativa vigente in materia di opere pubbliche e contratti della pubblica amministrazione (PRA);
e) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
f) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA).
g) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
h) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva (PRA);
i) manutenzione straordinaria degli edifici comunali (PRA);
j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
k) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
o) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
p) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

ART. 5 - Meccanismi idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

5.1 - Misure di prevenzione generale

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, il Comune, a suo tempo, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

5.2 - Controlli interni

Il sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, è stato recepito dall'Amministrazione comunale. In virtù di tale normativa risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario Comunale verifica legittimità e la regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto controllato.

5.3 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali

Anche in questo caso tramite le verifiche a campione effettuate nell'ambito dei controlli interni sarà accertato il rispetto dei termini che la legge o il regolamento interno impongono al riguardo.

5.4 - Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune favorisce specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.
In particolare, in sede di prima attuazione, detti interventi formativi dovranno essere finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune;
- I procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione;
- Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla scelta.

5.5. - Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridottissime dimensioni dell'ente e dell'esiguo numero di personale operante al suo interno, dà atto della assoluta impossibilità di effettuare la rotazione del personale in quanto causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi anche la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

5.6 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5.7 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

5.8 - Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

5.9 - Pubblicazioni, comunicazioni, informazioni

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- l'ufficio dove può avere informazioni;
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicate all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.
Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
b) il responsabile unico del procedimento;
c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
d) gli schemi (modulistica) tipo.

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale potrà utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse

ART. 6 - Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo sia in formato telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
3. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;

ART. 7 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.
Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- dei nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2025 - 2027

Sommario

ART. 1. PREMESSA 9
ART. 2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 9
ART. 3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA 10
ART. 4. IL SITO WEB ISTITUZIONALE 11
ART. 5. LA POSTA ELETTRONICA 11
ART. 6. L'ALBO PRETORIO ON LINE 11
ART. 7. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE 11
ART. 8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 12
ART. 9. CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI 12
ART. 10. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER 12
ART. 11. ACCESSO CIVICO 12

ART. 1. PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, questo Comune intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».
La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.
Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).
Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.
Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.
Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013.
Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.
La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 ha redatto le «*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*», che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

ART. 2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità è stato adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, esso viene aggiornato anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.
Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.
La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo documento, redatto ai sensi dell'art.10, del Decreto Legislativo n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione) indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del periodo 2025-2027 in tema di trasparenza.

ART. 3. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione ha come fine la realizzazione dei seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. Il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Inoltre, l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare, ove possibile, appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare, quando possibile, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

ART. 4. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale del Comune è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.fresonara.al.it
Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune, nella *home page*, deve essere riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.
I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

ART. 5. LA POSTA ELETTRONICA

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni e gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ART. 6. L'ALBO PRETORIO ON LINE

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariata anche la pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione Trasparente*"**).**

ART. 7. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

L'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", è indicato prospetto allegato B, predisposto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CIVIT.
Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione,

la cadenza dell'aggiornamento, se i dati pubblicati sono soggetti al formato aperto e alla sezione archivio, lo stato di attuazione e gli interventi previsti nel periodo di riferimento.
La pubblicazione dei dati deve avvenire a cura dei responsabili dei servizi espressamente individuati in ogni sezione/sottosezione, o di loro incaricati

ART. 8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti sia nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare, si richiama quanto disposto dal regolamento UE 679/2016 (GDPR).
Si richiamano quindi tutti i dipendenti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nonché a procedere in collaborazione con il DPO.

ART. 9. CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione segue la durata di efficacia dell'atto.

ART. 10. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.
Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile per la Trasparenza che, a sua volta, segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.
Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
a. implementate forme di ascolto diretto oppure on line;
b. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità mediante la creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
L'Ente cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità.

ART. 11. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante. Il responsabile detentore dei dati risponde al richiedente entro 30 giorni, provvedendo per la pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione.
Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

COMUNE DI FRESONARA

Provincia di Alessandria

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Sezione II del P.T.P.C.

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed individuazione dei Responsabili di settore cui competono i singoli obblighi (2025).

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza di aggiornamento	Settore competente
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8. Lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	annuale	Responsabile per la Trasparenza
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazione del Responsabile nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Responsabile per la Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Tutti
			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		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria e Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tempestivo	Tutti
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Tutti
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b),	Curricula	Tempestivo	Segreteria e

		d.lgs. n. 33/2013			Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria e Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria e Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	Ragioneria e tributi
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nei tempi necessari	Segreteria e Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Nei tempi necessari	Segreteria e Personale
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in forma		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della	Nei tempi necessari	Tutti

tabellare)			ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Nei tempi necessari	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Nei tempi necessari	Tutti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale) (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	Segreteria e Personale
			Per ciascun titolare di incarico		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di	Tempestivo	Segreteria e Personale

			consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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, e relativi compensi	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Segreteria e Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Nei tempi necessari	Segreteria e Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Ragioneria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Ragioneria
	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Segreteria e Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Ragioneria
	Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Segreteria e Personale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	Segreteria e Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Segreteria e Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Segreteria e Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa,	Annuale	Ragioneria
	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013; Art. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Segreteria e Personale
Bandi di concorso (da pubblicare in formato tabellare)		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Segreteria e Personale
			Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo	Segreteria e Personale
			1) oggetto		
			2) eventuale spesa prevista		
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria
	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Ragioneria
	Relazione della performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Ragioneria
	Documento del Nucleo di Valutazione (se esistente)	Art. 2, c. 1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento del Nucleo di Valutazione	Tempestivo	Ragioneria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Tutti
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Ragioneria e tributi
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria e tributi
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria e tributi
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria e tributi
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria e tributi
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria e tributi
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria e tributi
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria e tributi

	Società partecipate (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Ragioneria e tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ragioneria e tributi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Ragioneria e tributi
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ragioneria e tributi
			Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria e tributi
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria e tributi
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria e tributi
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria e tributi
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria e tributi
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria e tributi
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria e tributi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Ragioneria e tributi

	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria e tributi
			Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria e tributi
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria e tributi
			3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria e tributi
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria e tributi
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria e tributi
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria e tributi
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria e tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Ragioneria e tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ragioneria e tributi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Ragioneria e tributi
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Ragioneria e tributi
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tempestivo (la prima pubblicazione	Tutti

				decorre dal termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di	Tempestivo	Tutti

			imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	Tutti
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutti
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo	Tutti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo	Tutti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Tutti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc.	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo	Tutti

		15 e 16, l. n. 190/2012			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto)	Responsabile per la trasparenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutti
			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Tutti
			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo	Tutti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Ufficio Tecnico
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in formato tabellare)		2) oggetto	Semestrale	Segreteria e Personale
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Segreteria e Personale
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Segreteria e Personale
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Tutti
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale	Tutti
			2) oggetto	Semestrale	Tutti
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Tutti
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Tutti
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo	Tutti
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo	Tutti
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Ufficio Tecnico per OOPP e tutti per quanto di competenza

		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Ufficio Tecnico per OOPP e tutti per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Ufficio Tecnico per OOPP e tutti per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Tutti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Ufficio Tecnico
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Tutti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Ufficio Tecnico

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Tutti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Tutti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 50/2016	Tutti
			Informazioni sulle singole procedure		
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/201	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Tutti
Sovvenzioni contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
	Atti di concessione (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art. 26, c. 2, 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	Tutti
			Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Tutti

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	Tutti
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Servizi alla Popolazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria e tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria e tributi
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Ragioneria e tributi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Ragioneria e tributi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Ragioneria e tributi
Controlli e rilievi		Art. 31, d.lgs. n.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Ragioneria e tributi

sull'amministrazione		33/2013	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	Ragioneria e tributi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti
	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ragioneria e tributi
	Tempi medi di erogazione di servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Tutti
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ragioneria e tributi
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ragioneria e tributi
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Ufficio Tecnico

		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida eventuali per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali eventuali	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in formato tabellare)	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in formato tabellare)		
Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in formato tabellare)		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti:		Ufficio Tecnico
			1) schemi eventuali di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo	Ufficio Tecnico
			2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo	Ufficio Tecnico
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo	Ufficio Tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio Tecnico
			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	Tempestivo	Ufficio Tecnico

			organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Ufficio Tecnico.
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico.
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Ufficio Tecnico e Ragioneria
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Ufficio Tecnico
			6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Tutti, a seconda delle competenze
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Tutti, a seconda delle competenze
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in formato tabellare)		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tutti
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la

Altri contenuti - Corruzione					prevenzione della corruzione
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) CONICIDONO LE DUE FIGURE	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Altri contenuti – Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Segreteria e Personale
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria e Personale
Altri contenuti – Accessibilità e dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Tutti

aperti		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto	Annuale	Tutti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013)	Annuale	Tutti
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	Tutti
Altri contenuti – dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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 (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)		Tutti

COMUNE DI FRESONARA

Provincia di Alessandria

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

ALLEGATO B DEL PIAO 2025-2027

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi…. Omissis…. I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (…)”.

OBIETTIVI

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratici stesse – in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1**. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 1.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 3.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- **Azione 4**. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- **Azione 5**. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha applicato l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

- **Azione 6**. All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- **Azione 7.** Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
- **Azione 8:** ai sensi dell'articolo 19, comma 3, lettera d) del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e delle vigenti direttive europee sarà predisposto un codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali.
- **Azione 9:** possibilità per le lavoratrici madri al fine di conciliare i tempi di lavoro e della famiglia, di fruire delle ferie in modo frazionato per mezza giornata.
- **Azione 10:** per garantire l'effettiva partecipazione delle donne a corsi formativi/culturali organizzati dal comune sarà garantito il servizio di babysitteraggio.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune. La situazione del personale (a tempo determinato, indeterminato e in convenzione) in servizio, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Segretario	Cat. D	Cat. C	Cat. B	LSU	Totale	%
Donne	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	**33,33%**
Uomini	**0**	**2**	**1**	**1**	**0**	**4**	**66,67%**

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati responsabili di servizio (Incarichi di Elevata Qualificazione)

Donne: n. 1 (Responsabile del Servizio Tecnico)

Uomini: n. 2 (Responsabili del Servizio Amministrativo e Finanziario)

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale - donna: n. 1.

Si prende atto, tendenzialmente, dell'equilibrio dei generi rispetto all'attuale organizzazione dell'ente, considerate le dimensioni dell'ente.

DISPOSIZIONI FINALI

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

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