



# **COMUNE DI ROBECCO SUL NAVIGLIO**

**CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2024-2026**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- 1.1 Scheda Anagrafica
- 1.2 Presentazione del Comune
- 1.3 I Principali Stakholder del Comune di Robecco sul Naviglio
- 1.4 Entrate e spese dell'Ente

#### **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico
- 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance
- 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

#### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### **4. SEZIONE: MONITORAGGIO**

- 4.1 Monitoraggio del PIAO

## **PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Ai sensi dell'art.6, comma 6-bis del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 così come convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e da ultimo dalla L. 29 giugno 2022 n.79 le Amministrazioni adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione di questi ultimi.

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.42 del 22/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 Scheda Anagrafica**

Comune di ROBECCO SUL NAVIGLIO

Indirizzo: via Dante n. 21

Codice fiscale: 82002470159

Partita IVA: 02938100159

Sindaco: Fortunata Barni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6837

Telefono: 02/9497801

Sito internet: [www.comune.robecosulnaviglio.mi.it](http://www.comune.robecosulnaviglio.mi.it)

e-mail: [info@comune.robecosulnaviglio.mi.it](mailto:info@comune.robecosulnaviglio.mi.it)

Pec: [robecosulnaviglio@halleycert.it](mailto:robecosulnaviglio@halleycert.it)

## **1.2 Presentazione del Comune**

Il Comune di Robecco sul Naviglio è situato circa 25 km ad ovest di Milano, a breve distanza dal fiume Ticino e dal confine con la Regione Piemonte. Confina a nord con il comune di Magenta, a est con il comune di Corbetta, a sud con i comuni di Cassinetta di Lugagnano ed Abbiategrasso, a ovest con il comune di Cerano in provincia di Novara. Oltre al capoluogo vi sono 4 frazioni e precisamente: Casterno a ovest, Cascinazza a sud-ovest, Castellazzo de' Barzi (ove si trova un pregevole palazzo settecentesco presso il quale soggiornò lo scrittore Alessandro Manzoni) a est, Carpenzago a nord-ovest.

Per la sua arte, le bellezze paesaggistiche, la sua cultura, le frazioni vive e le numerose ville storiche, Robecco sul Naviglio è un borgo affascinante che richiama sempre più visitatori.

Robecco divide con Cassinetta di Lugagnano il titolo di paese delle ville di delizia quali: Villa Gaia, Villa Dugnani, Villa Gromo di Ternengo, Villa Scotti, sede del Municipio, Villa Terzaghi.

Il territorio della Valle del Ticino di Robecco sul Naviglio è un raro esempio di perfetto connubio tra territorio naturale ed intervento umano.

La presenza di marcite è concentrata soprattutto nelle frazioni. La presenza di una via d'acqua navigabile come il Naviglio e di un complesso sistema di canali e rogge, hanno permesso lo svilupparsi di numerose attività artigianali legate allo sfruttamento delle acque, tra le quali spicca il mulino.

Nell'ambito del territorio ritroviamo il Mulino Pietrasanta, Ceriani, Grande, Marchesonia, Albani.

Altre bellezze artistiche che testimoniano la storia del paese sono il Ponte Pedonale detto degli Scalini costruito nel 1842, gli oratori San Francesco presso Villa Gromo, l'Immacolata presso Villa Gaia, San Majolo (Sacratio dei Caduti).

## Il contesto demografico

Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di Robecco sul Naviglio negli ultimi 3 anni.

Tabella n. 1 La situazione anagrafica

	2021	2022	2023
Maschi	3308	3329	3333
Femmine	3451	3483	3504
<b>Totale</b>	<b>6759</b>	<b>6812</b>	<b>6837</b>

Tabella n. 2 Il saldo migratorio

	2021	2022	2023
Emigrati	220	135	190
Immigrati	239	172	245
<b>Saldo migratorio</b>	<b>19</b>	<b>37</b>	<b>55</b>

Tabella n. 3 La situazione anagrafica divisa per fasce di età

		2021	2022	2023
Età prescolare (0-5 anni)	Uomini	133	141	138
	Donne	144	156	151
	<b>Totale</b>	<b>277</b>	<b>297</b>	<b>289</b>
Età scuola obbligo (6-18 anni <sup>1</sup> )	Uomini	427	413	400
	Donne	419	413	412
	<b>Totale</b>	<b>846</b>	<b>826</b>	<b>812</b>
Età giovanile (19-29 anni)	Uomini	334	341	358
	Donne	349	360	364
	<b>Totale</b>	<b>683</b>	<b>701</b>	<b>722</b>
Età adulta (30-65 anni)	Uomini	1750	1747	1728
	Donne	1761	1775	1789
	<b>Totale</b>	<b>3511</b>	<b>3522</b>	<b>3517</b>
Età senile (oltre 65 anni)	Uomini	667	668	709
	Donne	775	778	788
	<b>Totale</b>	<b>1442</b>	<b>1466</b>	<b>1497</b>
Totale situazione anagrafica	Uomini	3308	3329	3333
	Donne	3451	3483	3504
	<b>Totale</b>	<b>6759</b>	<b>6812</b>	<b>6837</b>

Tabella n. 4 La situazione anagrafica degli stranieri

	2021	2022	2023
Maschi	149	156	159
Femmine	199	202	209
<b>Totale stranieri</b>	<b>348</b>	<b>358</b>	<b>368</b>
Situazione anagrafica	6759	6812	6837
<b>Peso su popolazione</b>	<b>5,15%</b>	<b>5,26%</b>	<b>5,38%</b>

<sup>1</sup> Con l'indicazione "scuola dell'obbligo" si identificano i ragazzi con un'età compresa tra i 6 e i 18 anni secondo la riforma Moratti sull'obbligo scolastico fino a 18 anni in vigore dal 2006.

Tabella n. 5 Le famiglie

	2021	2022	2023
Famiglia composta da 1 persona	899	915	924
Famiglia composta da 2 persone	890	885	884
Famiglia composta da 3 persone	580	598	607
Famiglia composta da 4 persone	417	422	412
Famiglia composta da 5 persone	99	91	99
Famiglia composta da 6 persone	19	20	19
Famiglia composta da oltre 6 persone	7	7	6
<b>Totale</b>	<b>2911</b>	<b>2938</b>	<b>2951</b>

Tabella n. 6 I matrimoni celebrati a Robecco sul Naviglio

	2021	2022	2023
Religiosi	14	25	14
Civili	33	57	48
<b>Totale</b>	<b>47</b>	<b>82</b>	<b>62</b>

Tabella n. 7 La popolazione suddivisa per zone/frazioni

	2021	2022	2023
Capoluogo	4303	4344	4340
Casterno	841	836	847
Carpenzago	217	207	208
Cascinazza	670	685	689
Castellazzo	728	740	753
<b>Totale</b>	<b>6759</b>	<b>6812</b>	<b>6837</b>

### 1.3 I Principali Stakholder del Comune di Robecco sul Naviglio

Il Comune di ROBECCO SUL NAVIGLIO intrattiene relazioni con diversi stakholder, interni ed esterni all'Ente, che, in relazione agli interessi perseguiti, possono esercitare la loro influenza sulle attività e sulle decisioni dell'Ente:

- Soggetti interni all'Ente : personale dipendente, collaboratori esterni, comitati, rappresentanti sindacali, organismi di vigilanza e di valutazione;
  - Istituzioni pubbliche : Enti locali e statali presenti sul territorio, Aziende controllate e partecipate, Consorzi, Camera di Commercio, Aziende Sanitarie, Agenzie ambientali,
  - Gruppi Organizzati : Sindacati, Associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, Associazioni culturali, ambientali, di consumatori, gruppi sportivi e ricreativi, Associazioni e organismi religiosi;
- Gruppi non Organizzati: cittadini, aziende, comunità locale.

## Mappa analitica dei portatori di interesse del Comune di Robecco sul Naviglio

Tipologie di relazione	di	Tipologie di portatori di interesse	Portatori di interesse
Relazioni mandato	di	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cittadini e collettività locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cittadini</li> <li>Collettività locale</li> <li>Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze</li> </ul>
Relazioni risorse	sulle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finanziatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cassa depositi e prestiti;</li> <li>Sistema bancario privato ed altri finanziatori</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornitori di beni e servizi diversi</li> </ul>
Relazioni Rete	di	<ul style="list-style-type: none"> <li>Società ed enti partecipati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EESCO srl</li> <li>Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona RSA "Don Giuseppe Cuni"</li> <li>A.S.M. srl</li> <li>Società Navigli Lombardi scarl</li> <li>CAP HOLDING S.p.a.</li> <li>Fondazione per leggere</li> <li>Consorzio Parco Lombardo della Valle del Ticino</li> <li>Consorzio Navigli</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sindacati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patronato ACLI</li> <li>Patronato C.I.S.L.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Altre pubbliche amministrazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regione Lombardia</li> <li>Città metropolitana di Milano</li> <li>ATS Milano Città Metropolitana</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Istituzioni scolastiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scuola primaria "L. Da Vinci" Robecco sul Naviglio</li> <li>Scuola primaria "G. Verdi" Fraz. Casterno</li> <li>Scuola secondaria di primo grado "Don Milani" Robecco sul Naviglio</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Istituzioni religiose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parrocchia S. Giovanni Battista</li> <li>Parrocchia S. Andrea Fraz. Casterno</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Enti morali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scuola dell'Infanzia "Umberto I"</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Associazioni sportive, assistenziali e culturali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Combattenti e reduci</li> <li>Corpo Musicale Santa Cecilia</li> <li>ASD Unione Casterno</li> <li>Federazione Caccia</li> <li>Avis</li> <li>Asd Concordia</li> <li>AIDO</li> <li>ADMO</li> <li>Gruppo Amici di Castellazzo</li> <li>Croce Azzurra</li> <li>Amici da la Priàa</li> <li>Gerusco</li> <li>Caritas Parrocchiale</li> <li>Gruppo Locale San Vincenzo</li> <li>Pro Loco</li> <li>Movimento Terza Età</li> <li>Brontolo Bike ASD</li> <li>Gruppo podistico La Tigre</li> <li>ASD Tapascione Running Team</li> <li>ASD Karate-Do Casterno</li> <li>Kaleidos</li> <li>"Le stelle sulla terra" Associazione Genitori</li> </ul>
Relazioni risultati	sui	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utenti dei servizi</li> <li>Contribuenti</li> </ul>



## 1.4 Entrate e Spese dell'Ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli del bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte per ulteriori e più esaustivi dettagli.

### Il bilancio e la salute economico-finanziaria

#### Andamento dell'entrata

ENTRATE	2021*	2022*	2023**	2024**
Fondo Pluriennale Vincolato Parte corrente	20.264,32	46.349,65	28.498,40	46.832,12
Fondo Pluriennale Vincolato in conto capitale	315.709,80	145.142,62	591.072,80	384.900,55
Utilizzo Avanzo di Amministrazione	419.922,66	530.642,13	302.389,56	0,00
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.622.771,36	3.577.308,83	3.586.450,88	3.617.399,83
Trasferimenti Correnti	328.501,67	503.675,10	663.156,23	378.353,26
Entrate extratributarie	838.824,17	1.073.839,43	1.235.497,76	1.226.429,00
Entrate in conto capitale	331.438,43	929.397,26	758.134,84	1.075.114,00
Entrate da riduzioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	800.000,00	800.000,00
Entrate per conto terzi e partite di giro	633.751,62	542.469,45	1.202.582,28	1.187.082,28
<b>TOTALE GENERALE ENTRATE</b>	<b>6.511.184,03</b>	<b>7.348.824,47</b>	<b>9.167.782,75</b>	<b>8.716.111,04</b>

#### Andamento della spesa

SPESE	2021*	2022*	2023**	2024**
Disavanzo di Amministrazione				
Spese correnti	3.998.823,24	4.381.889,93	5.412.441,76	5.154.797,50
Spese in Conto Capitale	569.694,70	519.442,06	1.528.196,72	1.371.424,55
Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborso Prestiti	206.447,37	211.675,77	224.561,99	202.806,71
Chiusura di anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	800.000,00	800.000,00
Uscite per conto terzi e partite di giro	633.751,62	542.469,45	1.202.582,28	1.187.082,28
<b>TOTALE GENERALE SPESA</b>	<b>5.408.716,93</b>	<b>5.655.477,21</b>	<b>9.167.782,75</b>	<b>8.716.111,04</b>

\* da bilancio consuntivo

\*\* previsioni assestate

## **2. SEZIONE:**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico**

Le Linee Guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. Esso si genera quando le risorse a disposizione dell'Amministrazione, utilizzate in modo efficiente, riescono a soddisfare i bisogni del contesto socio-economico esterno in cui opera, e, nel contempo, a migliorare il benessere e la soddisfazione interni all'Ente. Ciò avviene quando l'Amministrazione si pone delle finalità (outcome) ed eroga i propri servizi (output) in coerenza con il loro raggiungimento. La generazione del Valore Pubblico è allora il risultato di un processo progettato, governato e controllato da un Ente che utilizza al meglio le proprie capacità organizzativa e le competenze delle risorse umane a disposizione, sfrutta positivamente la sua rete di relazioni interne ed esterne, sa leggere il proprio territorio e fornisce risposte adeguate alle sue reali attese, opera le proprie scelte avendo a riferimento la sostenibilità ambientale delle stesse e l'innovazione, contrasta la trasparenza opaca o burocratizzata e i fenomeni corruttivi.

Le linee di mandato dell'Amministrazione Comunale di Robecco sul Naviglio, approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 30/07/2019, declinano il Valore Pubblico dell'Ente in termini di miglioramento della vivibilità, dinamicità, attrattività, capacità di innovazione, attenzione alle problematiche ambientali, dei ragazzi e dei giovani, capacità di generare benessere diffuso per i suoi cittadini, di ricercare e sviluppare sempre nuove sinergie con l'area metropolitana e, nel contempo, con quella insubrica.

Il Comune di Robecco sul Naviglio ha provveduto ad approvare la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 22/12/2023 cui vengono analizzate le condizioni interne ed esterne, nonché le principali linee strategiche per la realizzazione di valore pubblico.

Il Documento Unico di Programmazione è disponibile al seguente link:

<http://www.comune.robecosulnaviglio.mi.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/196>

Si riportano di seguito in sintesi i principali interventi in Atto nel territorio comunale rispetto al valore pubblico prodotto, in coerenza con le strategie dell'amministrazione per lo sviluppo del territorio e la digitalizzazione e semplificazione dei servizi al cittadino.

## VALORE PUBBLICO DEI FINANZIAMENTI REGIONALI E LEGATI AL PNRR

I principali finanziamenti ottenuti:

- Realizzazione pista ciclabile di collegamento tra Robecco sul Naviglio e Magenta - Finanziamento Regionale pari a € 100.000 rispetto ad un costo complessivo pari a € 150.000
- Riqualificazione degli alloggi comunali di via San Giovanni - Finanziamento Regionale pari a € 320.000
- Messa in sicurezza ed efficientamento energetico della scuola primaria "L. da Vinci" - Confluito nel PNRR Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2 pari a € 440.000
- Realizzazione di un nuovo edificio da destinare a mensa a servizio della scuola primaria "G. Verdi" - Finanziamento PNRR Missione 4 Componente 1 Investimento 1.2 pari a € 366.000
- Riqualificazione, ai fini del risparmio energetico, degli impianti termici a servizio degli immobili comunali - Confluito nel PNRR Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2 pari a € 140.000
- Abilitazione al cloud per le PA locali - Finanziamento PNRR Investimento 1.2 pari a € 121.992
- Piattaforma Notifiche Digitali – Finanziamento PNRR Investimento 1.4 pari a € 32.589

## **2.2 Sottosezione di programmazione: Performance**

Con il Piano della performance, il Comune di Robecco sul Naviglio fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

Attraverso il Piano della performance, quindi, il Comune di Robecco sul Naviglio racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere i principali progetti che l'ente intende realizzare nel 2024. Il piano della performance è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Gli impegni contenuti nel piano della performance saranno oggetto di verifica e valutazione nei primi mesi del 2025, tramite la Relazione sulla performance. La Relazione sulla performance, così come il Piano, sarà resa pubblica sul sito internet comunale, ed ogni cittadino potrà verificare i risultati raggiunti dal proprio Comune rispetto agli obiettivi dichiarati.

Il piano della performance cerca di rappresentare in modo fedele l'offerta di servizi che il Comune di Robecco sul Naviglio si impegna a garantire, la qualità che è in grado di produrre e gli obiettivi prioritari che intende realizzare, sulla base del contesto in cui opera e delle risorse effettivamente disponibili.

Questo è l'impegno del Comune per il 2024: un impegno condiviso all'interno dell'organizzazione e reso esplicito alla collettività in questo documento.

### Servizi erogati

---

Ambito di intervento	SERVIZI EROGATI
Servizi demografici	Stato civile e Leva
	Anagrafe
	Elettorale
	Cimitero
Segreteria e affari generali	Segreteria
	Personale
	Pulizia immobili comunali
Servizi sociali	Segretariato Sociale
	Interventi a favore di anziani
	Interventi a favore di adulti, minori e famiglia e grave emarginazione
	Interventi a favore di disabili e pazienti con problemi psicofisici
	Attività legate al Piano Sociale di Zona del Magentino
	Tutela Minori e famiglia
	Servizio Civile Nazionale
Sostegno agli istituti scolastici e pubblica istruzione	Pubblica Istruzione
	Mensa scolastica
	Scuola bus
	Pre-post scuola
	Assistenza socio-psicopedagogica
	Convenzione con Scuola dell'Infanzia
Cultura, sport e tempo libero	Cultura
	Biblioteca
	Sport e Tempo Libero

## Indicatori di attività e standard di qualità dei servizi erogati

Sostegno agli istituti scolastici e pubblica istruzione				
Servizio erogato	Indicatore	2021	2022	2023
Pubblica istruzione	Totale alunni *	542	551	412
	Alunni stranieri (N.) *	31	43	41
	Alunni stranieri (%)	5,72%	7,80%	9,51%
Mensa scolastica	Totale iscritti *	249	244	255
	Isritti scuole primarie *	249	244	231
	Isritti scuola secondaria di primo grado *	0	0	24
	Entrate	€ 241.800,00	€ 157.416,43	€ 174.038,71
	Spese	€ 304.514,60	€ 210.732,72	€ 231.730,31
	Grado di copertura spese del servizio	79,41%	74,70%	75,10%
Scuola bus	Totale iscritti *	65	59	44
	Isritti scuola dell'infanzia *	5	5	2
	Isritti scuole primarie *	27	26	16
	Isritti scuola secondaria di primo grado *	33	28	26
	Entrate	€ 16.700,00	€ 14.607,31	€ 12.329,37
	Spese	€ 122.165,53	€ 102.328,67	€ 103.453,09
	Grado di copertura spese del servizio	13,67%	14,27%	11,92%
Pre - post scuola	Isritti pre-scuola - scuole primarie (N.) *	21	21	12
	Isritti pre-scuola - scuole primarie (%)	8,43%	8,61%	5,19%
	Isritti pre-scuola - scuola dell'infanzia (N.) *	24	24	27
	Isritti pre-scuola - scuola dell'infanzia (%)	19,35%	18,46%	21,09%
	Isritti post-scuola - scuole primarie (N.) *	18	17	17
	Isritti post-scuola - scuole primarie (%)	7,23%	6,97%	7,36%
	Isritti post-scuola - scuola dell'infanzia (N.)*	24	21	26
	Isritti post-scuola - scuola dell'infanzia (%)	19,35%	16,15%	20,31%
	Entrate	€ 20.000,00	€ 17.221,75	€ 20.254,74
	Spese	€ 35.800,00	€ 25.819,25	€ 25.051,44
	Grado di copertura spese del servizio	55,87%	66,70%	80,85%
Assistenza socio- psicopedagogica	N. alunni assistiti *	31	34	37
	N. ore settimanali erogate *	271	289	294
	N. educatori *	18	19	18
	N. ore sett. per alunno *	8,74	8,5	7,95
	N. alunni per educatore *	1,72	1,79	2,06
	Spese	€ 217.570,68	€ 221.000,00	€ 218.650,35
Convenzione con Scuola per l'infanzia	Contributi per integrazione rette – beneficiari *	20	22	26
	Contributi per integrazione rette - importi erogati	€ 18.015,00	€ 19.920,00	€ 24.540,00

\* I dati sono riferiti all'anno scolastico che prende avvio nell'anno considerato: per esempio, i dati del "2023" sono riferiti all'anno scolastico 2023/2024.

Servizi sociali				
Servizio erogato	Indicatore	2021	2022	2023
Interventi a favore di anziani	Pasti a domicilio - beneficiari	41	33	31
	Assistenza domiciliare socio assistenziale anziani / disabili - utenti seguiti	3	5	3
Interventi a favore di adulti, minori e famiglia e grave emarginazione	Integrazione retta di degenza per indigenti e inabili al lavoro – beneficiari	4	3	3
	Contributi frequenza asilo nido - beneficiari	7	12	19
	Contributi economici assistenziali – beneficiari	56	16	15
	Buoni spesa per emergenza COVID-19 – beneficiari (fino al 2021)	125	-	-
Interventi a favore di disabili e pazienti con problemi psicofisici	Centri diurni minori e/o disabili / Centri Socio Educativi - utenti seguiti	3	6	7
	Assistenza domiciliare socio educativa minori / disabili - utenti seguiti	5	14	15
Tutela Minori e famiglia	Unità minori e famiglia - casi in carico	42	46	42
	Minori in comunità – n. utenti	1	7	8
	Contributi per minori in affido (compreso il prosieguo amministrativo) – n. utenti	8	7	7

## Performance organizzativa

### Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Target
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	50%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%

### Portafoglio dei servizi erogati

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Target
Indicatori tratti dal piano della performance e riferiti ai servizi erogati dall'unità organizzativa di riferimento del responsabile		Indicatori di sui servizi erogati tratti dal piano della performance	Cfr. Piano della performance

### Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Target
Attuazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione	25%	Verifiche effettuate dal responsabile per la prevenzione della corruzione (relazione annuale)	100%
Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione	25%	Attestazioni rilasciate dal Nucleo di valutazione	100%



## Obiettivi 2024

### Obiettivi del Responsabile di Area

		<i>Ex - ante</i>
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Indicatori	Target
Potenziare la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale anche con riferimento a quelle funzionali alla transizione digitale dell'Ente in esecuzione delle nuove indicazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di misurazione e valutazione della performance	Individuazione dei corsi di formazione e segnalazione ai dipendenti dei corsi da effettuare anche in relazione a specifiche tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale	Organizzazione di 2 momenti di formazione per tutto il personale dell'Ente anche in modalità webinar
Potenziamento dell'offerta nel campo dell'istruzione attraverso il sostegno alle scuole paritarie cittadine	Studio e predisposizione nuova convenzione con la scuola dell'infanzia Umberto I	Predisposizione nuova convenzione
Analisi del Risk Assessment sulla Sicurezza Informatica ed infrastrutturale dell'Ente al fine di disporre un'analisi propedeutica e approfondita in merito alla sicurezza dei sistemi di comunicazione informatici.	Avvio attività di audit a mezzo di azienda specializzata nel settore	Documento di analisi del Risk Assessment sulla sicurezza informatica dell'Ente
Attività volta a garantire il rispetto dei pagamenti delle fatture ai sensi dell'art.4 bis del D.L n.13/23 convertito nella L. 21/04/23 n.41	Monitoraggio periodico delle fatture al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento	verifica prodromica del rispetto dei tempi di pagamento

## Altri obiettivi dell'Area

		<b>Ex - ante</b>
<b>Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Gestione dell'attività di front-office e riduzione dei tempi di attesa rispetto alle richieste presentate	Gestione delle richieste presentate dai cittadini allo sportello	almeno n. 50 richieste evase entro 5 giorni
Supporto nel processo di trasformazione digitale dell'Ente attraverso l'aggiornamento banche dati, invio dati e statistiche	Gestione dei relativi adempimenti nei tempi richiesti	100% dell'attività richiesta
Attività di supporto all'Ufficio Servizi Sociali per le verifiche anagrafiche connesse all'erogazione delle agevolazioni per le persone in condizioni di fragilità	supporto nelle operazioni di verifica e controllo con riscontri all'Ufficio dei Servizi Sociali	almeno n.10 verifiche effettuate
Attività di supporto nel processo di trasformazione digitale dell'Ente attraverso l'integrazione nella ANPR delle liste elettorali	Risoluzione delle criticità per la corretta migrazione dei dati	Integrazione dei servizi elettorali in ANPR
Supporto nelle operazioni di avvio, monitoraggio e successiva raccolta dati relative alle indagini ISTAT	Predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alle indagini che interessano l'Ente	100% dell'attività richiesta
Attività di supporto amministrativo nell'attività di pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze del personale	Supporto nell'individuazione dei corsi di formazione e relativa segnalazione ai dipendenti dei corsi da effettuare	Organizzazione di 2 momenti di formazione per tutto il personale dell'Ente anche in modalità webinar
Consolidamento dei servizi di assistenza a domicilio per anziani e disabili	Predisposizione e approvazione di nuova convenzione con la Croce Azzurra	Stipula convenzione
Attività di supporto amministrativo correlata alla gestione degli utenti in carico ai Servizi Sociali anche in collaborazione con l'Ufficio di Piano	Supporto e/o redazione degli atti amministrativi connessi alla gestione degli utenti (determine di impegno di spesa, liquidazione fatture, rendicontazioni)	Predisposizione degli atti necessari a dare adempimento alla corretta gestione dell'utenza in condizione di fragilità (determine, liquidazioni, rendicontazioni) 100% dell'attività richiesta
Coordinamento degli eventi organizzati dalle Associazioni del territorio in collaborazione con l'Amministrazione Comunale	Coordinamento di almeno 5 eventi	almeno 5 eventi coordinati entro il 31/12/2024
Supporto nelle attività di avvio del servizio di ristorazione istituzionale a seguito di aggiudicazione della nuova gara	Predisposizione degli atti necessari all'avvio del servizio di Ristorazione istituzionale	100% dell'attività richiesta
Supporto amministrativo nella gestione del contributo assegnato dal Mibact per l'anno 2024 alle biblioteche per acquisto libri	Presentazione della domanda di contributo e redazione degli atti di liquidazione alle librerie interessate dall'acquisto	entro il 30/09/2024
Supporto nell'attività di analisi del Risk Assessment sulla Sicurezza Informatica ed infrastrutturale dell'Ente al fine di disporre un'analisi propedeutica e approfondita in merito alla sicurezza dei sistemi di comunicazione informatici.	Predisposizione degli atti per l'affidamento dell'attività di audit a mezzo di azienda specializzata nel settore	Predisposizione determina affidamento del servizio

Istruzione, definizione e eventuale registrazione dei contratti stipulati dal Comune con particolare riguardo a quelli relativi alle concessioni cimiteriali	Predisposizione degli atti necessari alla stipula dei contratti	100% dell'attività richiesta
Supporto nell'attività di garanzia della trasparenza amministrativa	Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente del P.I.A O	100% dell'attività richiesta
Attività volta a garantire il rispetto dei pagamenti delle fatture ai sensi dell'art.4 bis del D.L n.13/23 convertito nella L. 21/04/23 n.41	Mantenimento tempi ridotti di accettazione e liquidazione delle fatture	100% dell'attività richiesta
Gestione archivio comunale corrente e supporto nell'attività di ricerca di documenti storici	Archiviazione e recupero dei fascicoli dall'archivio dall'Ente anche in collaborazione con gli altri uffici Comunali	100% dell'attività richiesta
Gestione richieste di accesso agli atti dei cittadini nei tempi previsti dalla normativa di riferimento	Recupero della documentazione richiesta e verifica delle condizioni di rilascio e/o diniego	100% dell'attività richiesta
Riduzione dei tempi di notifica degli atti dello Stato o di altri Enti pubblici a persone fisiche e/o giuridiche che hanno residenza nel comune	Evasione delle richieste di notifica pervenute entro 3 giorni dalla relativa comunicazione	100% dell'attività richiesta
Supporto nell'attività di organizzazione di eventi/manifestazioni culturali e sportive con particolare riferimento all'evasione di richieste di utilizzo della tensostruttura comunale	Verifica dei requisiti e predisposizione degli atti (nulla osta, permessi) richiesti	100% dell'attività richiesta
Supporto nell'attività di rinnovamento qualitativo e quantitativo del patrimonio librario della Biblioteca	Catalogazione e sistemazione dei volumi acquistati con i contributi destinati dal MIBACT e da Fondazione per Leggere	100% dei nuovi volumi.
Supporto e monitoraggio nella gestione dei progetti attivati presso la biblioteca comunale in collaborazione con le associazioni del territorio e non	Attività di supporto informativo e logistico, con monitoraggio e segnalazione all'amministrazione delle criticità riscontrate	svolgimento del 100% delle attività richieste
Sistemazione e riordino archivio corrente cartaceo	eliminazione documentazione non pertinente e da scartare	riduzione archivio e classificazione per tipologia pratiche
Attività di verifica del mantenimento del livello qualitativo del servizio refezione scolastica e pasti a domicilio per anziani e disabili	Livello di soddisfazione degli utenti del servizio di refezione scolastica e pasti a domicilio per anziani e disabili	soddisfatto/molto soddisfatto
Attività di supporto nella verifica del rispetto delle linee guida per la ristorazione collettiva scolastica nei menù predisposti dall'azienda incaricata	Verifica dei menù predisposti	100% dell'attività richiesta
Supporto nell'attività di monitoraggio della qualità dei prodotti alimentari forniti dall'azienda aggiudicataria del servizio di ristorazione istituzionale	Verifica della qualità degli alimenti e delle derrate consegnate	100% dell'attività richiesta

**Servizi erogati**

---

<b>Ambito di intervento</b>	<b>SERVIZI EROGATI</b>
<b>Bilancio e gestione finanziaria</b>	Programmazione economico-finanziaria
	Verifica equilibri e patto di stabilità
	Rendicontazione economico finanziaria
	Supporto al controllo di gestione
<b>Gestione contabile e fiscale</b>	Gestione contabile di bilancio
	Gestione fiscale e previdenziale
	Rapporti con la tesoreria
	Recupero crediti
	Inventario beni mobili e immobili
	Gestione procedure di finanziamento
<b>Gestione tributaria</b>	IMU
	TARI/TASI
	Altre entrate tributarie
<b>Economato ed acquisti centralizzati</b>	Cassa e gestione economale
	Gestione assicurativa

## Indicatori di attività e standard di qualità dei servizi erogati

Gestione tributaria				
Servizio erogato	Indicatore	2021	2022	2023
IMU	<i>n. comunicazioni di variazione / tempo medio dedicato</i>	2565/15'	2712/15'	1713/15'
	<i>n. utenti ricevuti settimanalmente / tempo medio dedicato</i>	18/15'	20/15'	23/15'
	<i>n. richieste di rimborso pervenute/ n. di richieste accolte</i>	16/16	15/15	19/19
	<i>rilascio modelli F24 stampati per pagamento acconto e saldo IMU e ravv. operoso</i>	4566	2501	4522
	<i>n. posizioni non pagate che danno luogo alla riscossione coattiva</i>	109	88	123
	<i>n. accertamenti IMU emessi</i>	0	300	273
	<i>n. comunicazioni per scarichi amministrativi e sgravi</i>	1	1	3
TARI	<i>n. utenti ricevuti settimanalmente/tempo medio dedicato</i>	25/15'	20/15'	22/15'
	<i>n. iscrizioni, cancellazioni e variazioni</i>	1443	1188	1235
	<i>n. documenti emessi</i>	6330	6413	6415
	<i>n. solleciti emessi</i>	0	0	0
	<i>n. sgravi / rimborsi emessi / compensazioni</i>	55	151	210
	<i>n. accertamenti emessi</i>	249	0	0
	<i>n. posizioni non pagate che danno luogo alla riscossione coattiva</i>	0	163	6
<i>n. comunicazioni per scarichi amministrativi e sgravi</i>	0	0	1	
TASI	<i>n. utenti ricevuti settimanalmente/tempo medio dedicato</i>	5/15'	5/15'	9/15'
	<i>n. richieste di rimborso pervenute/n. di richieste accolte</i>	0	1/1	3/3
	<i>rilascio F24 compilati per pagamento acconto e saldo</i>	0	191	0
	<i>n. accertamenti TASI emessi</i>	18	20	130
	<i>n. posizioni non pagate che danno luogo alla riscossione coattiva</i>	0	0	69
	<i>n. comunicazioni per scarichi amministrativi e sgravi</i>	0	0	0
	<i>rilascio F24 compilati per pagamento ravvedimento operoso</i>	106	106	7

## Performance organizzativa

---

### **Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni**

<b>Ambiti di misurazione</b>	<b>Peso in % (a)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	50%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%

### **Portafoglio dei servizi erogati**

<b>Ambiti di misurazione</b>	<b>Peso in % (a)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Indicatori tratti dal piano della performance e riferiti ai servizi erogati dall'unità organizzativa di riferimento del responsabile		Indicatori di sui servizi erogati tratti dal piano della performance	Cfr. Piano della performance

### **Stato di salute dell'amministrazione**

<b>Ambiti di misurazione</b>	<b>Peso in % (a)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Attuazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione	25%	Verifiche effettuate dal responsabile per la prevenzione della corruzione (relazione annuale)	100%
Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione	25%	Attestazioni rilasciate dal Nucleo di valutazione secondo modalità definite dalle Delibere ANAC	100%

## Obiettivi 2024

---

### Obiettivi del Responsabile di Area

---

		<i>Ex - ante</i>
Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Indicatori	Target
Predisposizione Relazioni di Fine e Inizio Mandato	Coordinamento dei procedimenti e Produzione dei relativi dati finanziari.	Nei termini di legge
Revisione/Integrazione Regolamenti	Predisposizione bozza di regolamento per incentivi da accertamenti riscossioni IMU e TARI (art. 1, comma 1091, Legge n.145/2018)	Entro il 31 marzo 2024
Garanzia di continuità del servizio di tesoreria comunale	Espletamento gara tesoreria entro fine anno	Entro fine anno
Garanzia del rispetto dei pagamenti delle fatture ai sensi dell'art.4 bis del D.L n.13/23 convertito nella L. 21/04/23 n.41	Monitoraggio periodico delle fatture al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento	verifica prodromica del rispetto dei tempi di pagamento

## Altri obiettivi dell'Area

		<b>Ex - ante</b>
<b>Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Fascicolazione informatizzata delle pratiche	Verifica mensile della fascicolazione della posta dell'ufficio ragioneria	Fascicolazione di tutta la posta dell'ufficio ragioneria
Implementazione sistema informatizzato incasso carte contabili di tesoreria	Creazione report delle carte contabili lavorate con indicazione della data di carico e di regolarizzazione	riduzione tempi di incasso delle carte contabili e controllo costante degli incassi dell'Ente
Monitoraggio tempi di esecuzione dei mandati di pagamento - monitoraggio scadenze e tempistiche delle altre aree	Mantenimento tempi ridotti di pagamento al fine di non essere assoggettati ad accantonamento a fondo garanzia debiti commerciali	pagamento fatture entro 30 giorni come per legge
Capacità di riscossione IMU, TASI e TARI	Sistemazione situazioni contributive a seguito di aggiornamento delle procedure da parte della software house. Familiarizzazione con le nuove interfacce e funzionalità. Segnalazioni per risoluzione delle anomalie riscontrate	Aggiornamento banca dati ai fini dell'accertamento di almeno un'annualità ai fini IMU, TASI e TARI
Fascicolazione informatizzata delle pratiche	Verifica mensile della fascicolazione della posta dell'ufficio tributi	Fascicolazione di tutta la posta dell'ufficio tributi
Allineamento dati debito su piattaforma ministeriale dedicata	Verifiche e sistemazioni in area REGIS per allineamento del debito con la contabilità dell'Ente	Riduzione anomalie debito



Servizi erogati

Ambito di intervento	SERVIZI EROGATI
<b>Lavori pubblici</b>	Programmazione dei lavori pubblici Progettazione dei lavori pubblici Monitoraggio dei lavori pubblici Espropri Alienazioni ed acquisizioni di aree ed immobili Autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico
<b>Manutenzioni del patrimonio pubblico</b>	Manutenzioni immobili comunali Manutenzione verde pubblico Pulizia strade Sgombero neve Custodia e manutenzione cimiteri Allestimento sale, palchi e predisposizione attrezzature per feste, solennità civili e manifestazioni varie Gestione del parco automezzi Gestione calore Controllo gestione impianti (ascensori, ecc.)
<b>Ecologia</b>	Igiene urbana, raccolta e smaltimento rifiuti Autorizzazioni all'allaccio alla rete fognaria Controllo e autorizzazione alla bonifica dei siti inquinanti Autorizzazioni e controlli in materia ambientale (impianti termici, scarichi in atmosfera, taglio legna, aziende agricole, ecc.)
<b>Edilizia privata</b>	Permessi di costruire, CILA e SCIA Pratiche della denuncia di cemento armato Controllo e repressione dell'abusivismo edilizio Verifiche sull'idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento di extracomunitari attraverso sopralluoghi Monitoraggio e condizioni degli immobili e monitoraggio dei pubblici spazi Verifiche di agibilità degli edifici Altre autorizzazioni e certificazioni edilizie Supporto a Commissioni Edilizie, Commissione paesistica.
<b>Pianificazione urbanistica</b>	Piano di governo del territorio Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica Cessioni di alloggi zona PEEP (Piano di Edilizia Economica Popolare) Cartografia comunale
<b>Servizi cimiteriali</b>	Monitoraggio esecuzione degli interventi di inumazione e tumulazione
<b>SUAP</b>	Fiera di San Majolo Gestione pratiche in materia di commercio Autorizzazione manifestazioni temporanee

## Performance organizzativa

---

### Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Target
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	50%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%

### Portafoglio dei servizi erogati

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Target
Indicatori tratti dal piano della performance e riferiti ai servizi erogati dall'unità organizzativa di riferimento del responsabile		Indicatori di sui servizi erogati tratti dal piano della performance	Cfr. Piano della performance

### Stato di salute dell'amministrazione

Ambiti di misurazione	Peso in % (a)	Indicatori	Target
Attuazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione	25%	Verifiche effettuate dal responsabile per la prevenzione della corruzione (relazione annuale)	100%
Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione	25%	Attestazioni rilasciate dal Nucleo di valutazione	100%

## Obiettivi 2024

---

### Obiettivi del Responsabile di Area

---

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Indicatori	<i>Ex - ante</i>
		Target
Redazione del nuovo documento di piano, variante al piano delle regole e al piano dei servizi	Adozione del nuovo P.G.T.	Entro il 31.12.2024
Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche(P.E.B.A.)	Approvazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche(P.E.B.A.)	Entro il 30.04.2024
Sportello Unico dell'Edilizia telematico	Attivazione dello sportello unico dell'edilizia telematico	Entro il 31.12.2024
Rispetto dei pagamenti delle fatture ai sensi dell'art.4 bis del D.L n.13/23 convertito nella L. 21/04/23 n.41	Monitoraggio periodico delle fatture al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento	verifica prodromica del rispetto dei tempi di pagamento

## Altri obiettivi dell'Area

		<b>Ex - ante</b>
<b>Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Supporto tecnico all'approvazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche(P.E.B.A.)	Approvazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche(P.E.B.A.)	Entro il 30.04.2024
Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico	Riduzione dei tempi di risposta	Conclusione di almeno il 50% dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni entro 25 giorni dal ricevimento
Istituzione di un sistema gestionale degli immobili di proprietà dell'Ente	Predisposizione del documento preliminare per l'organizzazione documentale degli immobili di proprietà dell'ente	Entro il 31.12.2024
Attività di istruttoria delle Segnalazione Certificate di Inizio Attività	Riduzione dei tempi	Conclusione di almeno il 50% delle istruttorie relative alle S.C.I.A. entro 25 giorni dalla presentazione
Supporto tecnico alla redazione del nuovo documento di piano, variante al piano delle regole e al piano dei servizi	Adozione del nuovo P.G.T.	Entro il 31.12.2024
Supporto tecnico all'attivazione dello Sportello Unico dell'Edilizia telematico	Attivazione dello sportello unico dell'edilizia telematico	Entro il 31.12.2024
Evasione istanze di accesso atti	Riduzione dei tempi di risposta	Conclusione di almeno il 50% dei procedimenti relativi alle istanze ammissibili entro 20 giorni dal ricevimento
Attività di gestione degli interventi di manutenzione ordinaria	Predisposizione di report a cadenza semestrale per il controllo delle attività di manutenzione ordinaria	Predisposizione di almeno 2 report di controllo
Rispetto dei pagamenti delle fatture ai sensi dell'art.4 bis del D.L n.13/23 convertito nella L. 21/04/23 n.41	Mantenimento tempi ridotti di accettazione e liquidazione delle fatture	100% dell'attività richiesta
Attività di manutenzione straordinaria strade comunali e segnaletica	Monitoraggio della rete stradale comunale e aree pubbliche, effettuazione di ripristini stradali e segnaletica verticale danneggiate per eventi calamitosi e/o sinistri stradali.	Effettuazione degli interventi entro 48 ore dalla rilevazione del danneggiamento
Attività di manutenzione straordinaria del verde ( potature ) e delle aree cimiteriali	Gestione dei tagli e manutenzione del verde con trattamenti e pulizia degli spazi e dei viali.	Da marzo a fine anno effettuazione di n.2 interventi mensili di taglio e sfalcio

### Servizi erogati

---

Nella tabella seguente vengono riportati i principali servizi erogati dall'Area Polizia locale.

<b>Ambito di intervento</b>	<b>SERVIZI EROGATI</b>
<b>Polizia stradale</b>	Polizia stradale e controllo viabilità
	Segnaletica orizzontale e verticale
	Educazione stradale
<b>Polizia amministrativa, commerciale e giudiziaria</b>	Vigilanza e controllo del territorio
	Polizia commerciale ed amministrativa
	Polizia giudiziaria
	Fiera di San Majolo
	Sostituzione messi comunali

## Indicatori di attività e standard di qualità dei servizi erogati

Polizia stradale				
Servizio erogato	Indicatore	2021	2022	2023
Polizia stradale e controllo viabilità	<i>n. ore mensili servizi di viabilità</i>	60	88	520
	<i>n. importo incasso sanzioni amm.ve Cds</i>	€ 50.855,16	€ 213.526,00	€ 212.323,40
	<i>n. sanzioni accertate</i>	982	1495	1652
	<i>n. veicoli sequestrati</i>	9	45	104
	<i>n. veicoli sottoposti a fermo amm.vo</i>	2	16	32
	<i>n. ricorsi gestiti su violazioni Cds</i>	4	14	21
	<i>n. incidenti stradali rilevati</i>	9	15	12
	<i>n. sospensioni di patente</i>	2	29	23
	<i>n. ordinanze viabilità</i>	48	94	62
	<i>n. rilascio pass invalidi</i>	33	31	31
	<i>n. segnalazioni interventi manutentivi ad uff. tecnico</i>	25	27	35
	<i>Cortei funebri assistiti</i>	12	0	1
Segnaletica orizzontale e verticale	<i>n. acquisti segnaletica orizzontale e verticale</i>	4	5	8
	<i>Importo complessivo di spesa per acquisti</i>	€ 11.440,03	€ 36.970,21	€ 40.892,74
	<i>n. installazioni segnaletica</i>	32	48	52
Educazione stradale	<i>n. ore dedicate per educazione stradale</i>	0	12	16

Polizia amministrativa, commerciale e giudiziaria				
Servizio erogato	Indicatore	2021	2022	2023
Vigilanza e controllo del territorio	<i>n. ore annuale di pattugliamento serale</i>	40	37	45
	<i>n. ore servizio vigilanza ordinaria</i>	295	1056	1056
	<i>n. verbali redatti</i>	10	279	8
	<i>n. ore di apertura sportello Polizia Locale</i>	5	132	104
	<i>n. manifestazioni pubbliche assistite</i>	0	7	12
Polizia commerciale ed amministrativa	<i>n. visite controllo abusivismo commerciale</i>	0	8	5
	<i>n. irregolarità rilevate</i>	0	0	1
	<i>n. controlli su esercizi pubblici</i>	166	8	5
	<i>n. ordinanze o ingiunzioni emesse</i>	0	2	0
	<i>n. autorizzazione occupazione suolo pubblico</i>	53	81	86
	<i>n. servizi per mercati aree pubbliche</i>	52	52	52
	<i>n. denunce di infortunio</i>	0	0	0
	<i>n. cessioni di fabbricato</i>	39	116	63
	<i>n. accertamenti per conto uff. anagrafe</i>	298	289	288
<i>n. tesserini venatori consegnati al titolare</i>	0	0	0	
Sostituzione messi comunali	<i>Notifiche in sostituzione del messo comunale</i>	180	306	214

## Performance organizzativa

---

### Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni

			<b>Ex - ante</b>
<b>Ambiti di misurazione</b>	<b>Peso in % (a)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Verifica del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa nel PEG	50%	Grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG	100%

### Portafoglio dei servizi erogati

			<b>Ex - ante</b>
<b>Ambiti di misurazione</b>	<b>Peso in % (a)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Indicatori tratti dal piano della performance e riferiti ai servizi erogati dall'unità organizzativa di riferimento del responsabile		Indicatori di sui servizi erogati tratti dal piano della performance	Cfr. Piano della performance

### Stato di salute dell'amministrazione

			<b>Ex - ante</b>
<b>Ambiti di misurazione</b>	<b>Peso in % (a)</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target</b>
Attuazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione	25%	Verifiche effettuate dal responsabile per la prevenzione della corruzione (relazione annuale)	100%
Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione	25%	Attestazioni rilasciate dal Nucleo di valutazione	100%

## Obiettivi 2024

### Obiettivi del Responsabile di Area

Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Indicatori	Ex - ante
		Target
REGOLAMENTI e PERSONALE	1) formazione personale; 2) riorganizzazione risorse umane;	1) organizzazione di corsi formativi in-house anche a livello sovracomunale 2) ottimizzazione risorse umane a seguito di quiescenza e formazione neoassunto
PROGETTI	1) Progetto per la sicurezza; 2) bandi regionali / statali per l'assegnazione di finanziamenti;	1) redazione progetto per controlli del territorio ulteriori rispetto a quelli ordinariamente svolti 2) partecipare a bandi di finanziamento finalizzati ad implementare risorse
SICUREZZA e SOCCORSO	1) Polizia Stradale; 2) Segnaletica e Viabilità; 3) Formazione; 4) Soccorso alla persona	1) implementare i controlli esterni ed aggiornare le dotazioni; 2) censimento segnaletica stradale; 3) partecipare ad almeno quattro corsi d'aggiornamento e far partecipare il personale; 4) almeno 5 disponibilità mensili ad Areu per il trasporto organi;
Garanzia del rispetto dei pagamenti delle fatture ai sensi dell'art.4 bis del D.L n.13/23 convertito nella L. 21/04/23 n.41	Monitoraggio periodico delle fatture al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento	verifica prodromica del rispetto dei tempi di pagamento



## Altri obiettivi dell'Area

dipendenti	Obiettivo (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09)	Indicatori	Ex - ante
			Target
Agente 1	CODICE DELLA STRADA ed ALTRE VIOLAZIONI AMM.VE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prevenzione violazioni</li> <li>2) accertamento violazioni</li> <li>3) sanzioni accessorie applicate</li> <li>4) controllo veicoli in sosta e veicoli abbandonati</li> <li>5) accertamento tramite varco OCR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) quotidiana presenza e servizi viabilistici sul territorio con gilet catarifrangente giallo e controlli esercizi commerciali;</li> <li>2) almeno n°150 sanzioni cds accertate;</li> <li>3) almeno n° 50 sanzioni accessorie applicate (sospensione patente, sequestri e fermi veicoli, sospensioni dalla circolazione dei veicoli);</li> <li>4) almeno n° 4 controlli mensili veicoli in sosta (anche verifica dischi orari) d'iniziativa e trasmissione report al comandante;</li> <li>5) n° 4 servizi mensili resi.</li> </ol>
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pratiche amministrative</li> <li>2) attività d'ufficio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) istruttorie del CdS (notifiche, sanzioni accessorie, trasmissioni ad enti, accertamento 126 bis e 180 cds);</li> <li>2) gestione del registro verbali di violazioni cds "concilia" e ruoli esecutivi.</li> </ol>
	POLIZIA GIUDIZIARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prevenzione reati</li> <li>2) accertamento reati</li> <li>3) notifiche P.G.</li> <li>4) informative</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) controllo del territorio con redazione report quotidiano;</li> <li>2) collaborazione ad almeno n. 03 NDR;</li> <li>3) almeno dieci notifiche di P.G.;</li> <li>4) Relazionare almeno una volta al mese al Comandante di presunti reati di cui si è venuti a conoscenza.</li> </ol>
Agente 2	CODICE DELLA STRADA ed ALTRE VIOLAZIONI AMM.VE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prevenzione violazioni</li> <li>2) accertamento violazioni</li> <li>3) sanzioni accessorie applicate</li> <li>4) controllo veicoli in sosta e veicoli abbandonati</li> <li>5) accertamento tramite varco OCR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) quotidiana presenza e servizi viabilistici sul territorio con gilet catarifrangente giallo e controlli esercizi commerciali;</li> <li>2) almeno n°150 sanzioni cds accertate;</li> <li>3) almeno n° 50 sanzioni accessorie applicate (sospensione patente, sequestri e fermi veicoli, sospensioni dalla circolazione dei veicoli);</li> <li>4) almeno n° 4 controlli mensili veicoli in sosta (anche verifica dischi orari) d'iniziativa e trasmissione report al comandante;</li> <li>5) n° 4 servizi mensili resi.</li> </ol>
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pratiche amministrative</li> <li>2) attività d'ufficio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) gestione sequestri e fermi amm.vi tramite portale sives;</li> <li>2) docenze relative al progetto educazione stradale.</li> </ol>
	POLIZIA GIUDIZIARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prevenzione reati;</li> <li>2) accertamento reati;</li> <li>3) notifiche P.G.;</li> <li>4) informative</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) controllo del territorio con redazione report quotidiano;</li> <li>2) collaborazione a minimo n. 03 NDR;</li> <li>3) almeno dieci notifiche di P.G.;</li> <li>4) Relazionare almeno una volta al mese al Comandante di presunti reati di cui si è venuti a conoscenza.</li> </ol>

Agente 3	CODICE DELLA STRADA ed ALTRE VIOLAZIONI AMM.VE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) prevenzione violazioni</li> <li>2) accertamento violazioni</li> <li>3) sanzioni accessorie applicate</li> <li>4) controllo veicoli in sosta e veicoli abbandonati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) quotidiana presenza e servizi viabilistici sul territorio con gilet catarifrangente giallo e controlli esercizi commerciali;</li> <li>2) prevenire la circolazione dei veicoli senza assicurazione e sanzionarne gli illeciti;</li> <li>3) almeno n° 70 sanzioni accessorie applicate (sospensione patente, sequestri e fermi veicoli, sospensioni dalla circolazione dei veicoli);</li> <li>4) almeno n° 4 controlli mensili veicoli in sosta (anche verifica dischi orari) d'iniziativa e trasmissione report al comandante;</li> </ul>
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) pratiche amministrative</li> <li>2) attività d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) curare le istruttorie relative a ordinanze, occupazioni suolo pubblico, passi carrai, rilascio pass sosta disabili, gestione incidenti stradali;</li> <li>2) coordinamento e controllo del personale</li> </ul>
	POLIZIA GIUDIZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) prevenzione reati</li> <li>2) accertamento reati</li> <li>3) notifiche P.G.</li> <li>4) informative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) controllo del territorio con redazione report quotidiano;</li> <li>2) collaborare ad almeno n. 02 NDR;</li> <li>3) almeno dieci notifiche di P.G.;</li> <li>4) Relazionare almeno una volta al mese al Comandante di presunti reati di cui si è venuti a conoscenza</li> </ul>
Agente 4	CODICE DELLA STRADA ed ALTRE VIOLAZIONI AMM.VE	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) prevenzione violazioni</li> <li>2) accertamento violazioni</li> <li>3) sanzioni accessorie applicate</li> <li>4) controllo veicoli in sosta e veicoli abbandonati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) affiancamento nei servizi viabilistici sul territorio con gilet catarifrangente giallo e controlli esercizi commerciali;</li> <li>2) assistere nella redazione dei verbali di violazione al cds;</li> <li>3) assistere e curare l'istruttoria dei provvedimenti accessori (sospensione patente, sequestri e fermi veicoli, sospensioni dalla circolazione dei veicoli);</li> <li>4) almeno n° 4 controlli mensili veicoli in sosta (anche verifica dischi orari).</li> </ul>
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) pratiche amministrative</li> <li>2) attività d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) affiancare la gestione pratiche d'ufficio (residenze, ordinanze, rapporti vari, cessioni di fabbricato etc.), archiviazione e tenuta registri;</li> <li>2) ricevimento del pubblico.</li> </ul>
	POLIZIA GIUDIZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) prevenzione reati</li> <li>2) accertamento reati</li> <li>3) notifiche P.G.</li> <li>4) informative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) controllo del territorio con redazione report quotidiano;</li> <li>2) collaborare all'istruttoria delle NDR;</li> <li>3) svolgimento notifiche di P.G.;</li> <li>4) Relazionare almeno una volta al mese al Comandante di presunti reati di cui si è venuti a conoscenza.</li> </ul>

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo significativo ed incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. **190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

In particolare sono previste:

- a) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre in attuazione della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

L'assetto generale di riferimento in materia di prevenzione della corruzione è stato completato con l'approvazione dei Piani Nazionali Anticorruzione, che di seguito si riportano:

- *“Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A.”*, approvato dalla C.I.V.I.T. con Deliberazione 11.9.2013, n. 73, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica.
- *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato dall'A.N.A.C con *determinazione n. 12 del 28.10.2015*, a seguito delle modifiche del quadro normativo introdotte con il decreto legge 90/2014, convertito, con modificazioni, nella legge 114/2014; l'aggiornamento reca più puntuali indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (la più ampia

definizione di “area di rischio contratti pubblici”, in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture”, è risultata finalizzata ad una analisi più approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto), nonché indicazioni relative ad alcune aree di rischio, definite dal piano come “generali” (incarichi e nomine; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; legale e contenzioso) e “specifiche”.

- *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016.”*, approvato dalla A.N.A.C. con Deliberazione 3.8.2016, n. 831, recante ulteriori precisazioni circa le misure di contrasto della corruzione, predisposto da A.N.A.C. in virtù dell’articolo 1, comma 2 bis della legge 190/2012, introdotto dal decreto legislativo 97/2016.
- *“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, approvato dall’ANAC con Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, recante puntuali indicazioni per la redazione ed aggiornamento dei PTPC di alcune specifiche amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).
- *“Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante, oltre ad alcune ulteriori precisazioni sulla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche una parte speciale riferita ad alcune specifiche Amministrazioni (Agenzie Fiscali) e procedure (gestione dei fondi comunitari da parte dello Stato e delle Regioni e gestione dei rifiuti da parte delle Autorità d’ambito, ove costituite), nonché alcune proposte di semplificazione per i piccoli Comuni (al di sotto dei 15.000 abitanti).
- *“Piano Nazionale Anticorruzione 2019.”*, approvato dalla A.N.A.C. con Deliberazione 13.11.2019, n. 1064, con il quale è stata rivista la parte generale del PNA, integrandola con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori; tale nuova parte generale del PNA ha pertanto superato, per espressa indicazione di ANAC, le indicazioni contenute nelle parti generali dei precedenti PNA e negli aggiornamenti annuali. In allegato al suddetto PNA sono state fornite precise indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, optando per un nuovo approccio di tipo qualitativo per la misurazione dei rischi e specificando, conseguentemente, che l’allegato n.5 del PNA 2013 non deve più essere considerato un riferimento metodologico da seguire; peraltro, lo stesso nuovo PNA precisa che, laddove le Amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando il richiamato allegato 5, il nuovo approccio valutativo qualitativo potrà essere applicato con gradualità, ma in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021/2023.
- *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022”*, approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, con il quale sono state fornite precise indicazioni per la redazione del PTPCT, quale Sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), strumento semplificato di programmazione, specificamente previsto dall’articolo 6, comma 1, del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- *Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante lo schema di PIAO, emanato in data 24/06/2022, in attuazione dell'articolo 6 del D. L. 80/2021, sono state previste modalità semplificate per la redazione del PIAO per i Comuni con meno di 50 dipendenti, anche con riferimento alla Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

In particolare, l'articolo 6 del suddetto Decreto ha previsto che, nei Comuni con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi che espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, possa essere limitata alle aree a rischio corruttivo definite dall'articolo 1, comma 16, della Legge 190/2012, nonché agli altri processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili degli Uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nello sviluppo del presente PTPCT, si ritiene pertanto, alla luce di quanto previsto dal citato D.M. ed al fine di garantire l'efficace azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dell'Ente, di mantenere l'impianto sostanziale del precedente PTPCT, in coerenza con le previsioni del PNA 2022, specie tenuto conto che il PTPCT vigente prevede la mappatura dei processi anche al di fuori delle aree "minime" specificamente previste dal richiamato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione; tale impostazione risulta altresì coerente con le prescrizioni dell'ultimo PNA 2022 e con le priorità ivi indicate, tenuto conto che l'attuazione dei progetti PNRR si traduce prevalentemente nei processi di scelta del contraente, mappati nell'area contratti pubblici del PTPCT, e che l'attribuzione di vantaggi economici risulta mappata nell'ambito dei processi di ampliamento della sfera giuridica cui conseguono effetti economici diretti.

Rinforzando quanto già espresso nei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, con il presente Piano, relativo al triennio 2024-2026, il Comune di Robecco sul Naviglio non intende affrontare la tematica in modo adempimentale, bensì cercare di costruire un efficace modello organizzativo in grado di rendere la struttura sempre più impermeabile ai rischi di corruzione in senso ampio.

Il presente Piano si collega altresì – come previsto dalla normativa – con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

Si evidenzia infatti come per l'Ente il PTPCT rappresenti un documento strategico e fortemente integrato con gli altri documenti di programmazione (in primis il DUP); gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza possono pertanto essere riassunti in:

- massimo coinvolgimento della struttura a tutti i livelli e attenzione affinché l'organizzazione sia sempre più integra e etica nei comportamenti
- chiarezza operativa e procedurale, attraverso la mappatura e successiva informatizzazione dei processi caratterizzati da un più alto indice di rischio, ricercando altresì la convergenza fra la mappatura dei processi e l'elencazione dei procedimenti
- promozione di maggiori livelli di trasparenza.

## **1. IL CONTESTO ESTERNO**

Come indicato nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, e come ribadito dai successivi PNA, l'analisi del contesto esterno ha lo scopo di *"evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno"*.

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio di riferimento e le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, in quanto le conoscenze e la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

L'indice di vulnerabilità sociale e materiale, calcolato da ISTAT, è un indicatore costruito con l'obiettivo di fornire una misura sintetica del livello di vulnerabilità sociale e materiale dei comuni italiani.

Si tratta di uno strumento capace di esprimere con un unico valore i diversi aspetti di un fenomeno di natura multidimensionale, e che, per la sua facile lettura, agevola i confronti territoriali e temporali.

L'indice è costruito attraverso la combinazione di sette indicatori elementari che descrivono le principali dimensioni "materiali" e "sociali" della vulnerabilità.

I valori ottenuti, associati alla posizione nella graduatoria nazionale, forniscono dunque elementi utili per l'individuazione di potenziali aree di criticità.

L'indice del comune di Robecco sul Naviglio è pari a 95,97 mentre l'indicatore per la città di Milano è 98,93. Ciò evidenzia una minore vulnerabilità del Comune di Robecco rispetto all'area metropolitana di riferimento.

Va peraltro rilevato che – come si evidenzia nella "Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica" presentata periodicamente al Parlamento dal Ministro degli Interni- "...Questa zona, che riveste particolare rilevanza nel panorama economico nazionale, rappresentando un polo strategico a livello industriale ed imprenditoriale, stimola ormai da diversi decenni l'interesse delle espressioni di criminalità organizzata (anche di tipo mafioso) sia nazionali che transnazionali, tese a penetrarne il tessuto socio-politico-economico. Ne consegue, pertanto, che il relativo territorio (che tra l'altro gode anche di facili collegamenti viari ed aeroportuali con l'estero facendole assumere il ruolo di "finestra" sull'Europa) è naturalmente destinato ad attrarre la diffusione di fenomeni (criminali e non) di una certa rilevanza, con l'interazione e sperimentazione di moderni ed efficaci modelli di organizzazione criminale ed interessi illegali.

La città metropolitana meneghina continua dunque ad essere, per motivi di tipo geo-economico, un favorevole approdo sia per le attività illecite che per quelle apparentemente lecite, da parte di ogni tipo di organizzazione criminale, tanto autoctona che allogena, arricchendo ulteriormente il panorama territoriale della criminalità organizzata.

Il benessere di quest'area metropolitana, caratterizzata da una salda struttura economica che trova riscontro in un'elevata concentrazione di imprenditoriali, è dunque oggetto di attenzione da parte della criminalità organizzata, che ha saputo insinuarsi in diversi settori (edilizia e movimento terra, servizi logistici e trasporti, immobiliare e finanziario, commerciale, energetico, della ristorazione e turistico, delle cooperative, dell'intrattenimento in locali notturni, impianti sportivi, videogiochi e sale giochi online, ecc .. ), diffondendovi (selettivamente) un clima di omertà o talvolta persino collusivo e determinando l'alterazione della libera concorrenza e del mercato.

Fattori di criticità si rilevano in ordine al rilevato (in particolare in riferimento alla 'Ndrangheta) progressivo consolidamento d'interazioni fra organizzazioni mafiose di nuova generazione e segmenti della P.A. e della politica (che manifestano una certa permeabilità) e l'orientamento della struttura criminale verso un profilo economico-imprenditoriale, il condizionamento di quest'ultimo e dell'apparato

amministrativo, in relazione alla gestione di affari apparentemente leciti ed al reinvestimento (riciclaggio) dei relativi proventi, per i quali il milanese appare uno scenario ideale.

La situazione complessiva è risultata peraltro decisamente influenzata dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, che ha caratterizzato il biennio 2020/2021; i primi dati ufficiali diffusi delineano un decremento generale dell'attività criminosa sul territorio, connessa alle iniziali restrizioni alla libertà di circolazione delle persone e all'intensificazione dei controlli delle forze dell'ordine. Peraltro, i finanziamenti inerenti il PNRR, messi in campo nel periodo post COVID, impongono ora una forte attenzione, onde evitare fenomeni di infiltrazione nella gestione delle imponenti risorse stanziati per la ripresa.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, il comando di polizia locale ha segnalato l'assenza di eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, nonché fenomeni di corruzione, verificatosi nel corso del 2022.

Si ritiene importante fare riferimento anche **alla relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento** relativa all'attività svolta e dai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, in cui per la Regione Lombardia si evidenziano dati preoccupanti di presenza di gruppi mafiosi siciliani, stanziati nel territorio del Magentino-Abbiatense.

Dai dati sopra riportati si evidenzia, quindi, un quadro che completa la mappa dei processi e rischi di corruzione che interessano il presente Piano. Infatti, nel contesto della Città metropolitana di Milano viene registrata la presenza di criminalità organizzata e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per investire i proventi delle attività illecite. Ciò comporta l'esposizione a un rilevante rischio di corruzione. La corruzione costituisce, infatti, il meccanismo utile con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture (ora "contratti pubblici") già presenti nel Piano e "pianificazione urbanistica", nell'ambito delle quali il Comune, anche in recepimento delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019 ed Allegati, dovrà maggiormente e con gradualità focalizzare la propria attenzione.

L'analisi effettuata dagli Uffici del Comune ha messo in evidenza inoltre alcuni elementi inerenti l'attività svolta che contribuiscono alla conoscenza del contesto territoriale di Robecco sul Naviglio e che – analizzati anche come trend temporale – possono supportare la messa in evidenza delle priorità di azione in una logica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

FENOMENO	INDICATORE	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Edilizia abusiva o inadempimento delle prescrizioni degli uffici; presenza di clandestini	Numero di controlli edilizi (abusi, sicurezza, personale nei cantieri, ecc.)	5	4	4
Abusivismo commerciale: sede fissa, area pubblica, pubblici esercizi, circoli privati.	Numero di controlli	166 *	149	5

\*il dato è comprensivo dei controlli covid straordinari effettuati negli esercizi commerciali a dicembre 2021 - ordine pubblico

## 2. IL CONTESTO INTERNO: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ROBECCO SUL NAVIGLIO

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in quattro Aree, e nel corso dell'ultimo triennio si è registrato un avvicendamento dei responsabili di tutte le Aree dell'Ente:

- Area Polizia Locale nuovo Responsabile da ottobre 2021;
- Area Affari Generali e Servizi alla Persona nuovo Responsabile da settembre 2022;
- Area Economico-Finanziaria nuovo Responsabile da giugno 2023;
- Area Tecnica-manutentiva - SUAP nuovo Responsabile da luglio 2023.

Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile anticorruzione del Comune, individuato con Decreto del Sindaco n.8 del 12/09/2019.

Attualmente il Comune di Robecco sul Naviglio gestisce alcuni servizi attraverso le seguenti Società o organismi partecipati:

- CAP HOLDING S.p.A., che gestisce il ciclo idrico integrato
- Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona (ASCSP) che gestisce la RSA e il Centro diurno minori di Magenta cui possono accedere anche residenti ad Robecco, il servizio di segretariato sociale e tutela minori, i servizi educativi scolastici e domiciliari
- Azienda Speciale Multiservizi (A.S.M.) – Magenta, che gestisce i servizi di Igiene Ambientale.

La gestione dei rischi inerenti tali attività è contenuta nei PTPCT dei relativi soggetti; il Comune, come previsto dalla normativa, monitora l'attuazione degli obblighi e ne sollecita –di concerto con gli altri enti coinvolti- l'adempimento in caso di eventuale ritardo. Su tali attività, il Comune garantisce comunque un particolare presidio in termini di controllo preventivo in fase di affidamento e di controllo delle prestazioni in fase di esecuzione delle attività.



### **3. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili di Area, delle seguenti funzioni:

- a. collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b. collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c. progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si desume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutte le strutture, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

### **4. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **l'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

- **L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
  - se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Si noti che tali approcci sono assolutamente coerenti con il Piano Nazionale Anticorruzione proposto dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012, come ribadito dal PNA 2019 ed Allegati.

## 5. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

### 5.1 Le fasi del percorso

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato da un intervento di formazione-azione rivolto a Segretario Comunale e ai Responsabili di Area, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013, dall'aggiornamento dello stesso del 28 ottobre 2015 e dal PNA 2019:

- a. **il coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b. la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;
- c. l'impegno al **confronto con i portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli. In tal senso è stato pubblicato in data 14 gennaio 2022 un avviso pubblico per l'aggiornamento del Piano, mettendo a disposizione dei cittadini e/o di altri referenti interessati la modulistica necessaria per proporre proposte o osservazioni in merito;

d. la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della **trasparenza**, come meglio evidenziato in seguito;

e. la realizzazione di specifiche attività di formazione del personale, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al Responsabile Anticorruzione dell'Amministrazione e ai Responsabili di Area e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

## **5.2 Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio**

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto –in più incontri specifici- alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area**, definendo in quella sede che il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e dalle successive integrazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA e del PNA 2016 ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità. Questo approccio metodologico è stato ribadito dal PNA 2019.

## **5.3 Individuazione e mappatura dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)**

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

L'analisi – già dalla prima stesura del Piano – ha contemplato sia i processi appartenenti alle **aree di rischio “obbligatorie”** (già presenti nei PNA) che quelli appartenenti alle **aree di rischio “generali”** (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) successivamente introdotti dall'Aggiornamento 2015 al PNA.

Come previsto dallo stesso Aggiornamento 2015 al PNA, è stata avviata anche la **mappatura dei processi dell'Ente**, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, nonché attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. La mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo. In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della

Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

In adeguamento al PNA 2023, approvato con deliberazione ANAC n.605 del 19/12/2023, nel presente piano sono altresì stati mappati alcuni processi afferenti l'area "contratti pubblici", inerenti le modalità di scelta del contraente delineate nel nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.36/2023, evidenziando i relativi rischi e definendo le relative misure.

IL PNA 2019, approvato nel novembre 2019, ha fornito precise indicazioni per un nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo, volto a stimare il livello di rischio sulla base di precisi indicatori individuati dalla stessa Amministrazione, anche in funzione della specificità della propria attività; peraltro, come precisato nello stesso allegato 1 al PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", tenuto conto che l'Amministrazione aveva già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013 e che il PNA 2019 è stato approvato nel novembre 2019, il nuovo approccio valutativo qualitativo è stato rinviato, nel PTPCT 2020-2022, all'aggiornamento successivo, ovvero alla stesura del presente piano.

Nel PNA 2019, ho esplicitato che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**6. grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel PTPCT 2021/2023.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui sopra, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” .

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale** di dettaglio:

<b>Livello di Rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio Basso	B
Rischio Medio	M
Rischio Alto	A

Gli indicatori proposti dall'ANAC sono stati applicati con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPTC ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate inerenti i processi mappati, suddivisi per ambiti organizzativi di riferimento.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nella colonna "motivazione" nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

#### **5.4 Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto**

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempra almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "**fattibilità**" **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

#### **5.5 Aggiornamento del Piano per il triennio 2024-2026**

Come esplicitamente richiesto dalla L. 190/2012 e dai PNA che sono stati adottati da ANAC, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato oggetto di aggiornamento. Tale aggiornamento ha portato a modifiche sia alle misure organizzative di carattere trasversale (cap. 7 del Piano) che alle misure preventive contenute nell'allegata "Mappa dei processi critici, registro dei rischi e delle azioni e misure

preventive”, eliminando le azioni concluse e rivalutando, ove ritenuto opportuno, la fattibilità di quelle da realizzarsi negli anni 2024,2025 e 2026.

Come presentato al precedente paragrafo 6.3, a valere dal piano 2021, si è proceduto ad una valutazione qualitativa dei livelli di rischio, secondo gli indicatori ivi precisati: gli esiti di tali analisi qualitative dei rischi sono riportati nelle schede allegate.

### **5.6 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano**

Al fine di massimizzare l’impatto del Piano, è stata prevista e attuata e sarà reiterata periodicamente, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, un’attività di informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** sui contenuti del presente Piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto l’accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

## **6. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l’Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all’adozione di adeguati **sistemi di rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, si ritiene che attualmente tale misura appaia di difficile attuazione per le posizioni apicali; tuttavia, ogni Responsabile di Area valuta, ogni anno, per quali posizioni all’interno della propria Area è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l’accortezza di **mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture**.

Nel contempo sono già in atto misure alternative di natura preventiva che possono produrre effetti analoghi, quali ad esempio la “segregazione delle funzioni” applicata nella presenza di più operatori – affiancamento fra tecnico e vigile - in caso di accertamento di abusi edilizi;

L’Amministrazione **si impegna** altresì – partendo da quanto indicato nell’art. 1 comma 9 della L. 190/2012- a:

- garantire la effettiva **tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 della legge n. 190, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è la persona deputata a rilevare tali segnalazioni (in forma cartacea, per mail all’indirizzo personale [segretario@comune.robecosulnaviglio.mi.it](mailto:segretario@comune.robecosulnaviglio.mi.it), a cui ha accesso il solo Segretario, o, data la piena disponibilità al dialogo su questo tema, anche comunicata personalmente alla stessa o ai Responsabili di Area) e si rende disponibile in tal senso, garantendo l’anonimato durante le eventuali attività di approfondimento che si rendessero necessarie a seguito della segnalazione; in alternativa, è possibile utilizzare anche l’indirizzo e-mail creato dall’ANAC ([whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)), specificatamente dedicato alle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti;

- adottare le misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- garantire l'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- introdurre le misure volte alla vigilanza a campione sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001);
- adottare misure di verifica a campione dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di esistenza di **incompatibilità anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico** (di cui al comma 42 della legge n. 190/2012), attraverso una puntuale verifica delle comunicazioni ai soggetti cessati –con solo riferimento a chi ha avuto poteri negoziali- e dell'inserimento della clausola da parte delle imprese che collaborano a vario titolo con il Comune;
- prevedere **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica;
- monitorare il rispetto dei **tempi di conclusione dei procedimenti**, con cadenza annuale e relativo reporting a cura dei rispettivi Responsabili di Area, in particolare chiedendo ai responsabili di procedimento di evidenziare –motivandole- le situazioni in cui tali tempi sono stati superati per cause addebitabili al Comune.
- realizzare ed aggiornare costantemente la **mappatura dei processi** al fine di garantire l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che in essi intervengono e quindi una più puntuale ed efficace gestione del rischio.

Come nuovamente sottolineato nel PNA 2019, l'art. 1, comma 42, lett. 1) della Legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. **"incompatibilità successiva" (c.d. pantouflage)**, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il **comma 16-ter**, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.



La norma sul divieto di **pantouflage** prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Anche alla luce del contributo di ANAC nell'ambito del PNA 2019, verrà introdotta, nei pertinenti provvedimenti dell'Ente, un'adeguata formulazione dei richiami normativi e della disciplina operativa relativa alla tematica del **pantouflage**.

In particolare, come suggerito dal PNA 2019, verranno applicate le sottospecificate misure volte a prevenire il fenomeno:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto del pantouflage;
- previsione dell'acquisizione di apposita dichiarazione, da sottoscrivere e rendere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla effettiva conoscibilità della norma;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità ai bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'articolo 71 del D. Lgs. 50/2016.

Infine, per quanto concerne **l'aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come -in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003- la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

## 7. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione “titolare del rischio”), e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

L’utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l’uniformità e a facilitare la lettura del documento.

I contenuti del Piano, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l’integrità, saranno oggetto di **aggiornamento annuale**, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

## 8. SEZIONE TRASPARENZA

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, poi modificato in parte con il decreto legislativo 97/2016 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

L’art. 1 del d.lgs. 97/2016 definisce la trasparenza “*come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza “*è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*”.

Secondo l’articolo 10 del decreto legislativo 97/2016:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità viene integrato nel PTPC;
- è prevista una sovrapposizione delle figure di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

Pertanto, il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Segretario Generale.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono individuati nei Responsabili degli Uffici dell'Ente, per gli ambiti di competenza, intesi quali titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione conferiti dal Sindaco; peraltro è facoltà di ciascun Responsabile delegare, nell'ambito della propria Area, ad uno o più dipendenti assegnati ai servizi di competenza, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito (fermo restando la propria responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).

## 8.1 Accesso Civico

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

1.L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

In tal senso esiste ed è vigente un Regolamento comunale di Accesso agli Atti pubblicato sul sito del Comune.

2.L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Gli obblighi di pubblicazione con i relativi Responsabili sono presenti in allegato.

**3.L'Accesso Civico "generalizzato"** si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "*da chiunque*" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza di Accesso Civico può essere trasmessa per via telematica e risulta valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. 33/2013, e che laddove la richiesta di Accesso Civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

Se l'Accesso Civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Negli altri casi, l'istanza di Accesso Civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico; oppure ancora ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Nel caso in cui l'Amministrazione, ad una richiesta di Accesso Civico, individui soggetti controinteressati (ex art. 5-bis), è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, alla richiesta di accesso e il termine della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

- a) In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, o a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Se la richiesta è accolta nonostante

L'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Si tenga conto che nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

- b) In caso di rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso, esso deve essere motivato con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Secondo l'art. 5bis, l'Accesso Civico è rifiutato nei casi in cui il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti alla sicurezza pubblica, nazionale e all'ordine pubblico; alla difesa e alle questioni militari; alle relazioni internazionali ed alla politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; alla conduzione di indagini ed al regolare svolgimento di attività ispettive. Inoltre il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali (in conformità con la disciplina legislativa in materia), alla libertà ed alla segretezza della corrispondenza; agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Infine si applica anche ai casi di Segreto di Stato.

Il diniego ad un Accesso Civico deve essere sempre motivato.

È importante poi sottolineare come non sia ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste infatti non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Resta inoltre escluso che, per rispondere ad una richiesta di Accesso, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso; non avendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso "generalizzato", ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Infine il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nell'anno 2018 si è data attuazione a quanto previsto dal GDPR 79/2016, nominando il DPO entro i termini previsti dalla normativa – 25 maggio 2018 – e provvedendo ad intraprendere il successivo percorso di adempimenti.

## 8.2 Individuazione dati da pubblicare e modalità

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

### Limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.lgs. 33/2013)

Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D. Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

I dati sono pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.robeccosulnaviglio.mi.it](http://www.comune.robeccosulnaviglio.mi.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella home page e facilmente raggiungibile attraverso un link. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti.

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di

pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

La griglia di pubblicazione inerente i bandi di gara e i contratti è stata integrata e modificata secondo le indicazioni fornite dal PNA 2023 secondo il nuovo schema di pubblicazione allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 264/2023 così come modificata con deliberazione ANAC n.601/2023.

### **8.3 Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni**

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

#### **a) Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi della struttura delle varie Aree, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, insieme ai Responsabili, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Come stabilito dall'art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

#### **b) Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

L'Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

### **8.4 Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

A SEGUIRE: Mappatura dei processi Gestione Rischio PTPC e Griglia degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente"

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Segreteria/ Contratti/ Protocollo/ Messo/ Informatica	Gestione accesso agli atti	Area di rischio ulteriore	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	A	M	B	M	A	M	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è valutato Medio	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Utilizzo del regolamento di accesso vigente	Monitoraggio	In atto	Responsabile di Area
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Segreteria/ Contratti/ Protocollo/ Messo/ Informatica	Gestione di segnalazioni e reclami	Area di rischio ulteriore	Discrezionalità nella gestione  Non rispetto delle scadenze temporali	M	M	B	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni  Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Monitoraggio	In atto	Responsabile di Area
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Segreteria/ Contratti/ Protocollo/ Messo/ Informatica	Incarichi legali	Area incarichi e nomine/ Area affari legali e contenzioso	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza	B	M	B	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rischio "Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza" Creazione di una selezione per la scelta e la formazione di un albo	Aggiornamento dell'albo creato a partire dall'anno 2018	in atto	Responsabile di Area
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio anagrafe, elettorale, leva e stato civile	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Assenza di criteri di campionamento  Non rispetto delle scadenze temporali	B	B	B	A	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli puntuali su tutte le situazioni	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	In atto	Responsabile di Area e Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Personale	Selezione/ reclutamento del personale	Area assunzione e gestione del personale	Disomogeneità nella ammissione/ esclusione dei candidati alla selezione	A	A	B	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è valutato Alto	Rischio "Disomogeneità nella Ammissione/ Esclusione candidati alla selezione" La procedura di ammissione/ esclusione deve sempre tenere conto delle tabelle ministeriali per la verifica delle equipollenze	Verifica della procedura al momento della selezione	In atto	Responsabile di Area
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Personale	Mobilità tra enti	Area assunzione e gestione del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	A	A	B	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è valutato Alto	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Utilizzo della disciplina specifica prevista nel bando per la valutazione dei candidati	Monitoraggio	In atto	Responsabile di Area
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Personale	Progressioni di carriera	Area assunzione e gestione del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	A	M	B	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è valutato Alto	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Utilizzo di regolamento in essere	Monitoraggio	In atto	Responsabile di Area Segretario Comunale O.I.V.



Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Cultura/ Biblioteca	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	Area gestione delle entrate, della spesa e del patrimonio	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	A	M	B	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Gestione	In atto	Responsabile di Area
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste									Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso		
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Cultura/ Biblioteca	Rilascio di patrocini	Area Sussidi e contributi	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	B	A	B	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Regolamento e modulistica pubblicati sul sito	In atto	Responsabile di Area
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste									Publicazione anche sul sito internet delle modalità di istanza	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"		
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Erogazione di contributi e benefici economici (assegno di maternità e nucleo familiare numeroso)	Area Sussidi e contributi	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	A	A	B	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è valutato Alto	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	Modulistica pubblicata sul sito	In atto	Responsabile di Area
				Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità									Publicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al beneficio	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"		
				Scarso controllo del corretto utilizzo									Explicitazione della documentazione necessaria per l'utilizzo di palestre secondo regolamento esistente	Utilizzo norme regolamentari dell'Ente e di documentazione formalizzata	In atto	Responsabile di Area
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati									Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata (ISEE) Misure di campionamento e collaborazione con l'Ufficio del Territorio e l'Ufficio Tributi	Protocollo di campionamento.	In atto e con implementazione entro il 2020 degli ulteriori controlli previsti dall'art.15 del regolamento.	Responsabile di Area in collaborazione con il Responsabile dell'Area Tecnica e dell'Area Economico-Finanziaria

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Sociali	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	Area Sussidi e contributi	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità								Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è valutato Alto	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica, bando pubblico	Regolamento e modalità pubblicati sul sito	In atto	Responsabile di Area
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	A	A	B	M	A	M	A		Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamento redatto	In atto	Responsabile di Area
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati										Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Indicazioni nel regolamento	In atto
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi scolastici	Accesso a servizi scolastici integrativi	Area di rischio ulteriore	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità								Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Verifica pubblicazione informazioni sulle strutture e le modalità di accesso	Utilizzo Regolamento ISEE	In atto	Responsabile di Area
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	B	M	B	M	A	A	B		Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio			
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati									Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo dichiarazioni ISEE a campione			
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi scolastici	Erogazione di contributi e benefici economici	Area dei sussidi e contributi	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	A	B	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è valutato Alto	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	In atto	Responsabile di Area
				Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità										Rischio "Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Pubblicazione sul sito	In atto

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi scolastici	Refezione scolastica	Area di rischio ulteriore	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	B	M	B	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rischio "Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità"	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	In atto	Responsabile di Area
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"			
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e delle azioni relative agli agenti contabili esterni									Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e delle azioni relative agli agenti contabili esterni"			
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Ragioneria	Pagamento fatture fornitori	Area gestione delle entrate, della spesa e del patrimonio	Disomogeneità delle valutazioni	A	M	B	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti di liquidazione epagamento. Il rischio è valutato Alto.	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Monitoraggio	In atto	Responsabile di Area
				Non rispetto delle scadenze temporali									Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"			
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Tributi	Controlli/ accertamenti sui tributi/ entrate pagati	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Assenza di criteri di campionamento	A	A	B	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è valutato Alto.	Rischio "Assenza di criteri di campionamento"	Monitoraggio	In atto	Responsabile di Area
				Disomogeneità delle valutazioni									Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"			
				Non rispetto delle scadenze temporali									Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"			

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
AREA TECNICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Assetto del Territorio e Edilizia Privata	Alienazioni patrimoniali e permutate	Area gestione delle entrate, della spesa e del patrimonio	Disomogeneità delle valutazioni	M	A	B	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	In atto	Responsabile di Area
													<p>1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e delle relative linee guida comunali;</p> <p>2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione</p>			
AREA TECNICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ecologia	Gestione segnalazioni o sopralluoghi ambientali	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Assenza di criteri di campionamento	A	A	B	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" e "Disomogeneità delle valutazioni"	Strutturazione di un file condiviso e monitoraggio del n. di segnalazioni ricevute e trattate, da riportare in fase di consuntivo sulla performance	In atto	Responsabile di Area
				Disomogeneità delle valutazioni									Controllo puntuale su segnalazione formalizzata e protocollata, con monitoraggio dei tempi, tramite registrazione di ciascuna strumento utile anche a dare un feedback al cittadino.			
AREA TECNICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Assetto del Territorio e Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Area autorizzazioni e concessioni	Disomogeneità delle valutazioni	A	A	A (STIMA)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"	1.Monitoraggio pubblicazione su sito della modulistica per le istanze aggiornata (check list, calcolo oneri, ecc.)	In atto	Responsabile di Area
			Area autorizzazioni e concessioni	Disomogeneità delle valutazioni									<p>1. Definizione di supporti operativi per lo svolgimento dell'istruttoria (perfezionamento continuo modulistica per istanze, modelli istruttoria, check list, ecc.)</p> <p>2. Garantire pluralità di soggetti coinvolti nel rilascio del titolo</p>			
AREA TECNICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Assetto del Territorio e Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Area autorizzazioni e concessioni	Non rispetto delle scadenze temporali	A	A	A (STIMA)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	1. Affinamento utilizzo software gestionale anche per back-office	1.In atto	Responsabile di Area
			Area autorizzazioni e concessioni	Non rispetto delle scadenze temporali									<p>1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze tenendo conto dell'ordine di arrivo</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento</p>	2. Estrazione dati da software	2.In atto	

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento							
AREA TECNICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Assetto del Territorio e Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Assenza di criteri di campionamento	A	A	A (STIMA)	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" istruttoria SCIA Controllo sistematico su tutte le pratiche	Strutturazione di un file condiviso per il monitoraggio delle pratiche	In atto	Responsabile di Area	
				Disomogeneità delle valutazioni											Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" istruttoria SCIA Utilizzo di procedure per lo svolgimento dell'istruttoria e controllo della documentazione	Monitoraggio attuazione azione	In atto
AREA POLIZIA LOCALE	Servizio polizia stradale, commerciale, anagrafica e giudiziaria	Controlli annonaria/commercio	Area dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Assenza di criteri di campionamento	A	A	A (STIMA)	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le attività	Strutturazione di un calendario controlli prestabiliti annualmente	In atto	Responsabile di Area	
				Disomogeneità delle valutazioni											Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Creazione di supporti operativi	In atto
AREA POLIZIA LOCALE	Servizio polizia stradale, commerciale, anagrafica e giudiziaria	Controlli edilizi e ambientali	Area dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Assenza di criteri di campionamento								Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli su tutte le situazioni	Formalizzazione dei controlli	In atto	Responsabile di Area	
				Disomogeneità delle valutazioni	A	A	A (STIMA)	A	A	M	A			Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Supporti operativi e rotazione del personale	Monitoraggio utilizzo supporti operativi	In atto	Responsabile di Area
				Non rispetto delle scadenze temporali											Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Strutturazione di un file condiviso e monitoraggio del n. di segnalazioni ricevute e trattate, da riportare in fase di consuntivo sulla performance	In atto
AREA POLIZIA LOCALE	Servizio polizia stradale, commerciale, anagrafica e giudiziaria	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Area dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Disomogeneità delle valutazioni	M	M	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Utilizzo di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Monitoraggio utilizzo supporti operativi	In atto	Responsabile di Area	
				Non rispetto delle scadenze temporali											Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Creazione di un apposito registro per lo svolgimento temporale	Strutturazione del registro	In atto

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
AREA POLIZIA LOCALE	Servizio polizia stradale, commerciale, anagrafica e giudiziaria	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada (ricorsi e annullamenti)	Area di rischio ulteriore	Disomogeneità dolosa delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	M	A	B	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti omettendo di rilevare le violazioni del codice della strada	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" e "Non rispetto delle scadenze temporali"  Strutturazione di un file contenente i dati e le tempistiche dei ricorsi	Strutturazione file	In atto	Responsabile di Area
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria  In particolare fattispecie di cui al comma 1:  per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più O.O.EE.	Area contratti pubblici	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.  Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.								I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.	Relazione semestrale dell'E.Q. competente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recante specifiche indicazioni dell'importo e dell'oggetto degli affidamenti formalizzati nel semestre e del soggetto affidatario			
		Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;  - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria		Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	A	M	M	A	A	M	A		Relazione semestrale dell'E.Q. competente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recante specifiche indicazioni dell'importo e dell'oggetto degli affidamenti formalizzati nel semestre e del soggetto affidatario, nonché i nominativi degli operatori invitati		In atto	Responsabile di ogni Area

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
		<p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>		<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>								<p>Relazione semestrale dell'E.Q. competente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti</p>				
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	<p><b>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</b></p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	Area contratti pubblici	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)</li> </ul>	A	M	M	A	A	M	A	<p>Relazione semestrale dell'E.Q. competente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito agli appalti sopra soglia affidati tramite procedura negoziata ex art 76 del codice</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>		In atto	Responsabile di ogni Area	

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato	Area contratti pubblici	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	A	M	M	A	A	M	A	<p>Apposita relazione da parte del RUP , propedeutica alla formale approvazione dello studio di fattibilità, che dia atto di una puntuale verifica degli elementi sostanziali dello studio di fattibilità medesimo</p>		In atto	Responsabile di ogni Area	
		<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>		<p>Monitoraggio da parte del RUP tramite apposita relazione propedeutica, per ogni appalto, all'autorizzazione delle varianti che comportano:</p> <p>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</p> <p>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</p> <p>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>												



Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto	Area contratti pubblici	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	A	M	M	A	A	M	A	Relazione semestrale puntuale da parte del RUP inerenti gli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato nel semestre il ricorso al subappalto che dia atto dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.		In atto	Responsabile di ogni Area	
				Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.												
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.	Area contratti pubblici	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	A	M	M	A	A	M	A	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE.		In atto	Responsabile di ogni Area	
				Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.							Relazione semestrale da parte del RUP nel merito dei soggetti invitati a partecipare alla procedura					

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Controllo esecuzione contratto	Area contratti pubblici	Assenza di un piano dei controlli  Disomogeneità delle valutazioni	A	M	M	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre, confermando la necessità di adeguate misure.	<b>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</b> Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, tramite capitolato e/o altri documenti.  <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> 1. Utilizzo programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, tramite capitolato e/o altri documenti. 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto previsti dal codice dei contratti e dal D.lgs 33/2013.	Monitoraggio del programma di controlli da effettuare	In atto	Responsabile di ogni Area
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Controllo esecuzione contratto di fornitura/servizio	Area contratti pubblici	Assenza di un piano dei controlli  Disomogeneità delle valutazioni	A	A	M	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese nei confronti delle quali l'omissione dei controlli determini un vantaggio economico diretto e immediato	<b>Rischio "Assenza di un piano dei controlli"</b> 1. Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione della fornitura e/o servizio, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dell'esecuzione; 2. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa.  <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b> Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	Monitoraggio in relazione ai capitolati di gara	In atto	Responsabile di ogni Area
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Incarichi professionali	Area incarichi e nomine	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	M	B	M	A	A	A	gli uffici potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze favorendo l'assegnazione dell'incarico in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>Rischio "Scarsa trasparenza"</b> Utilizzo di norme previste specificatamente di bando e rispetto delle norme generali in caso di applicabilità del Codice degli Appalti  <b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b> Monitoraggio della sussistenza e valutazione dei requisiti richiesti	Monitoraggio	In atto	Responsabile di ogni Area
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni	Area contratti pubblici	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	M	A	B	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>Rischio "intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione"</b> Richiamo alla delibera di giunta n.75 del 30 Novembre 2016	Monitoraggio	In atto	Responsabile di ogni Area

Aree	Servizio/ Ufficio	Processi	Area di rischio corrispondente	Rischi prevedibili	Indicatori di Stima del Livello del rischio						valutazione complessiva	motivazione	Azioni/misure - contrasto/prevenzione	Indicatore/ output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
					Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno della PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento						
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Rendicontazione del contratto	Area contratti pubblici	Alterazioni o omissioni di attività di controllo	B	M	B	A	A	A	B	La procedura non consente significativi margini di discrezionalità, i vantaggi conseguibili a favore di terzi sono di norma molto esigui. Il rischio è valutato basso	Rischio "Alterazioni o omissioni di attività di controllo "  1.Effettuazione di un report annuale al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, procedure negoziate e affidamenti diretti, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	In atto	Responsabile di ogni Area
PROCESSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE	Trasversale	Progettazione della gara	Area contratti pubblici	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	M	M	B	A	A	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rischio "Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato"  In caso di effettuazione di consultazioni, privilegiare che siano sentiti più operatori e dare garanzia di adeguata verbalizzazione delle stesse	Report delle consultazioni	In atto	Responsabile di ogni Area
				Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio									Rischio "Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio "  1. Utilizzo di bandi e capitolati tipo redatti dall'ANAC e rispetto della normativa anticorruzione  2. Obbligo di dettagliare negli atti di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta  3. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici  4. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste		

## Appendice Elenco degli Obblighi di pubblicazione vigenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali</b>	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<b>Non ricorre il caso</b>
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o	<b>Non ricorre il caso</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>Non ricorre il caso</b>
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<b>Non ricorre il caso</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>Non ricorre il caso</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>Non ricorre il caso</b>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	Nessuno	
		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	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla	Nessuno	



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Resp. trasmissione dati</b>
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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 i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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 ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		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 (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		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 i Responsabili
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non ricorre il caso

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>Non ricorre il caso</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>Non ricorre il caso</b>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Affari Generali	
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:	Per ciascun titolare di incarico:		<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Resp. trasmissione dati</b>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<b>ENTE PRIVO DI DIRIGENZA</b>	
	<b>Dirigenti cessati</b>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	<b>Non presente</b>	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	<b>Non presente</b>	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<b>Non presente</b>	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<b>Non presente</b>	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	<b>Non presente</b>	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<b>Non presente</b>	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Nessuno	<b>Non presente</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<b>Non presente</b>
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non ricorre il caso</b>
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Affari Generali



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Resp. trasmissione dati</b>
	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Econ-Fin		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
				Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Econ-Fin

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Resp. trasmissione dati</b>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
					Per ciascuno degli enti:		
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
			<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni e grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Responsabili		
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Responsabili		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Responsabili		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati	
				indicare obbligatoriamente per il versamento			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
<b>Bandi di gara e contratti (pubblicati antecedentemente il 2023, nonché pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 e con esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023)</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, 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 i Responsabili
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e <b>art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne	Tempestivo	Tutti i Responsabili

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				<p>nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b></p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>		
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura	Tempestivo	Tutti i Responsabili

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
			adottato entro il 30.6.2023)	di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel	Tempestivo	Tutti i Responsabili

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo	Tutti i Responsabili

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				<p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Tutti i Responsabili
Bandi di gara e contratti (pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, e pubblicati a partire dal 1 gennaio 2024)	<p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</p> <p><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b></p> <p><b>SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>					
	<p><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></p>					
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Responsabili	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili
<p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>(PER LE PROCEDURE ATTIVATE ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023 E NON CONCLUSE ENTRO LA STESSA DATA INSERIRE IL LINK ALLE PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO QUALORA GLI ATTI E I DOCUMENTI SIANO GIA' STATI PUBBLICATI SULLE PIATTAFORME MEDESIME)</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>						
	<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>		<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 82, d.lgs. 36/2023		Documenti di gara. Che comprendono, almeno:	Tempestivo	Tutti i Responsabili



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli	Tempestivo	Tutti i Responsabili

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				<p>obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>		
	<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
				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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
		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 di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	
		<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Affari Generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Resp. trasmissione dati</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
	<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Non ricorre il caso
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Econ-Fin
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Econ-Fin
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Econ-Fin
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Resp. trasmissione dati</b>
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Polizia Municipale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Polizia Municipale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Polizia Municipale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Resp. trasmissione dati
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Responsabili

### **3. SEZIONE:**

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

#### Il personale e la salute organizzativa

---

Il personale del Comune al 31 dicembre 2023 è composto da 23 dipendenti di ruolo.

<b>Area Professionale (nuovo sistema di classificazione CCNL 16/11/2022)</b>	<b>Dipendenti</b>
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3
Area degli Istruttori	14
Area degli Operatori Esperti	6
Area degli Operatori	0
<b>Totale</b>	<b>23</b>

La seguente Tabella indica la situazione del personale per Unità organizzativa al 31 dicembre 2023.

Area	Dirigenti	Funzionari	Dipendenti	Totale complessivo
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	0	1	9	10
ECONOMICO-FINANZIARIA	0	VACANTE	3	3
TECNICO-MANUTENTIVA - SUAP	0	1	4	5
POLIZIA LOCALE	0	1	4	5
<b>Totale complessivo</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>23</b>

### Piano Triennale di Azioni Positive per la realizzazione della parità tra uomo e donna nel mondo del lavoro 2024-2026

Il D.Lgs. 198/2006 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano dei piani di azioni positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 57, comma 1 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Il presente Piano di azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2024-2026 ed individua le azioni positive che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Trattasi di misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

- Parità di genere e Pari Opportunità
- Benessere Organizzativo
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

Per il triennio 2024-2026, e in particolare per l'anno 2024 si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere

### **Analisi del monitoraggio delle iniziative del triennio 2023 – 2025. Anno 2023**

L'Amministrazione Comunale di Robecco sul Naviglio ha mantenuto una equa presenza di entrambi i sessi all'interno del Comune. Il personale dipendente al 31/12/2023 è composto da 23 dipendenti di ruolo, dei quali 14 sono di sesso femminile.

<b>Area Professionale (nuovo sistema di classificazione CCNL 16/11/2022)</b>	<b>FEMMINA</b>	<b>MASCHIO</b>	<b>Tot.</b>
Area degli Operatori Esperti	4	2	6
Area degli Istruttori	9	5	14
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	2	3
Totale complessivo	14	9	23
	60,87%	39,13%	

Il genere femminile è complessivamente superiore al 50% del personale operativo.

Il genere femminile risulta maggiormente presente nelle mansioni di tipo impiegatizio/contabile:

<b>AREE</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>Totale complessivo</b>
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	8	2	10
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	3		3
AREA POLIZIA LOCALE	1	4	5
AREA TECNICA-MANUTENTIVA - SUAP	2	3	5
<b>Totale complessivo</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>23</b>

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>Totale complessivo</b>
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	3	4
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	2	1	3
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1		1
ESECUTORE CUOCO	1		1
ESECUTORE TECNICO-MANUTENTIVO		1	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1		1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	1	5
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO BIBLIOTECA		1	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	2		2
ISTRUTTORE CONTABILE	1		1
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	VACANTE		
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE		1	1
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		1	1
ISTRUTTORE TECNICO	1		1
<b>Totale complessivo</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>23</b>

<b>UFFICI</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>Totale complessivo</b>
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA (RESPONSABILE)	1		1
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (RESPONSABILE)	VACANTE		
AREA POLIZIA LOCALE (RESPONSABILE)		1	1
AREA TECNICA-MANUTENTIVA – SUAP (RESPONSABILE)		1	1
ANAGRAFE-STATO CIVILE-ELETTORALE	2		2
BIBLIOTECA		1	1
ECONOMATO-RAGIONERIA	2		2
ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT	1		1
MENSA SCOLASTICA	1		1
PERSONALE-SERVIZI SOCIALI	1		1
POLIZIA LOCALE	1	3	4
PROTOCOLLO – MESSI NOTIFICATORI	2		2
SEGRETERIA-CONTRATTI		1	1
TECNICO: EDILIZIA PRIVATA-LAVORI PUBBLICI- ECOLOGIA-SUAP	2	1	3
TECNICO-MANUTENTIVO		1	1
TRIBUTI	1		1
<b>Totale complessivo</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>23</b>

L'anno 2023 è stato un anno di potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività. Per soddisfare le esigenze di conciliazione tra vita e lavoro presentate è stata prevista la modalità di lavoro in part -time ed è stato previsto un orario di ingresso/uscita ad orario flessibile che si concili con le esigenze di apertura degli sportelli al pubblico.

Sono proseguite le azioni di sensibilizzazione e formazione relative a Pari Opportunità, Benessere

Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza.

Sono state riproposte buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza alla nostra comunità.

A livello organizzativo è inoltre proseguita l'implementazione delle funzioni della Intranet aziendale per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze.

## **Nuovi obiettivi per il triennio 2024 – 2026. Anno 2024**

Per il triennio 2024-2026 continua il lavoro sui tre obiettivi generali di cui in premessa ovvero Parità e Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, individuando le azioni positive ritenute prioritarie per l'anno 2024 e per la programmazione del triennio.

Tra le impostazioni di metodo si è deciso declinare per ogni azione i relativi indicatori nonché il monitoraggio periodo posto che gli strumenti di previsione strategica sono efficaci soprattutto se inseriti in un processo di verifica costante e in un'ottica evolutiva.

### **Azioni positive individuate:**

#### **1. – Parità, Parità di genere e Pari opportunità**

##### Monitoraggio degli strumenti di conciliazione

Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, telelavoro, congedi parentali, ...)

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori :1 monitoraggio all'anno

Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione)

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori: 1 monitoraggio all'anno

#### **2. Benessere organizzativo**

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 13/12/2023 n. 222 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2 comma 2 lett. e) della L. 22/12/2021 n. 227", l'Amministrazione procederà a garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro e l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui l'Ente eroga i servizi. A tal fine si procederà con l'individuazione, all'interno dell'Ente, della figura del Disability Manager.

##### Sviluppo della Intranet aziendale e sviluppo di nuove digital ability.

Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia. Proseguire nello sviluppo di nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di



“rimanere al passo” nell’ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e Organizzazione e tutte le strutture dell’Ente  
Destinatari diretti: Tutto il personale

#### Collaborazione trasversale di competenze

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all’attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell’Ente  
Destinatari diretti: Tutto il personale

### **3. – Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

#### Sensibilizzazione, informazione e formazione

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull’antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo.

In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all’attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell’Ente  
Destinatari diretti: Tutto il personale

Il presente piano deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti. Le Posizioni Organizzative devono prenderne visione e sono tenute, per quanto di loro competenza, all’applicazione delle azioni in esso contenute.

Nei casi rilevati e denunciati al funzionario e all’assessore competenti, di comportamenti discriminatori, si procederà ad un tentativo di conciliazione.

Il tentativo di conciliazione si svolgerà con le seguenti modalità:

- ✓ presentazione scritta della segnalazione e richiesta di intervento;
- ✓ ascolto delle memorie delle parti, separatamente;
- ✓ analisi della situazione da parte del funzionario e dell’assessore incaricati, per individuare se effettivamente si è in presenza di una lesione del diritto tutelato da questo piano, e quali sono gli atti ed i comportamenti scorretti;
- ✓ tentativo di conciliazione alla presenza di entrambi i soggetti interessati, al fine di rimuovere le cause lesive del diritto alla pari opportunità e di ristabilire l’equilibrio e la serenità nell’ambiente di lavoro. La definizione di tentativo non significa che possa anche a non portare un risultato: l’obiettivo e il ruolo dei conciliatori è di appianare la controversia, con l’informazione e il dialogo, senza la conseguenza di azioni disciplinari per il soggetto in errore;
- ✓ qualora l’esito dell’esperimento di conciliazione risultasse negativo, il dipendente interessato può chiedere l’assistenza del Consigliere di Parità, reperibile presso la Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Milano, anche per il patrocinio in giudizio.

La validità di questo documento è fissata per il triennio 2024/2026 ed è applicabile dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale.

## 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024 – 2026

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

### PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali. Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile diviene, pertanto, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56, approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo ad una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente

all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021. Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *"il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) la dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del

proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;  
g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica Amministrazione”, che anticipano ciò che sarà definito nei nuovi contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all’articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio.

L’art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto adottati dall’Amministrazione.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.

## ***PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO***

Il rientro “in presenza” del personale delle pubbliche Amministrazioni disciplinato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, non pone comunque limiti alla possibilità di utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini e di una adeguata qualità dei servizi. Venute meno le ragioni emergenziali per le quali era stato possibile attivare lo smart working in forma semplificata, si dà atto che la normativa di riferimento dell’istituto torna ad essere il Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81. In particolare l’art.18, comma 1, definisce il lavoro agile una “modalità di esecuzione del rapporto subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Per la ragioni di cui sopra l'Amministrazione comunale con l'obiettivo di garantire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e consapevole altresì della necessità di perseguire obiettivi di tutela ambientale e di risparmio energetico, quanto mai prioritari in questo frangente storico, stabilisce nella percentuale del 15% il tetto massimo dei lavoratori in servizio che possono usufruire del lavoro agile fatto salvo quanto stabilito dalle normative vigenti per i lavoratori fragili.

Per lavoratori fragili si intendono quelli individuati dall'articolo 2-ter del decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111 inserito in sede di conversione dalla legge 24/9/2021, n. 133 che ha apportato modifiche alla disciplina di cui all'articolo 26, commi 2 e 2-bis del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24/4/2020, n. 27.

## ***PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE***

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, previa sottoscrizione di un accordo individuale tra le parti, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa con particolare riguardo agli obiettivi e alle modalità di rendicontazione che potrà avvenire per indicatori o compilando un timesheet in cui sono riportate le attività svolte e i tempi che le stesse hanno richiesto con un livello di dettaglio concordato con il proprio responsabile. In particolare per i lavoratori non fragili, fermo restando il principio della prevalenza del lavoro in presenza, il lavoro agile presuppone che vengano garantite un numero minimo di presenze presso la sede di lavoro.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente.

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
  - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
- Sono escluse dal novero delle attività "smartabili" quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. biblioteca). Sono considerate, altresì, non "smartabili" le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

L'individuazione delle attività smartabili viene preventivamente effettuata dall'elevata qualificazione preposta a ciascun ambito organizzativo dell'ente mediante apposita determinazione, per le attività facenti capo all'area di riferimento.

L'individuazione delle attività smartabili inerenti i dipendenti con incarico di elevata qualificazione viene effettuata dal Segretario Generale con propria determinazione.

Conformemente alla normativa vigente deve essere attribuita priorità all'accesso al lavoro agile alle lavoratrici e ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità e precisamente:

- Lavoratori/trici con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'art.1 comma 255 della L. 27/12/2017 n.205.

Le sopra indicate condizioni devono sussistere al momento della domanda e devono essere debitamente certificate e documentate.

Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il responsabile di area sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa dell'ufficio di appartenenza sulla base dei seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da svolgersi in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti e qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati.

Salvo casi eccezionali la prestazione lavorativa a distanza non può superare di norma un giorno alla settimana per ciascun dipendente, qualora siano presentate più domande di lavoro agile rispetto al numero delle attività smartabili, i dipendenti verranno autorizzati a rotazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può sempre essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali integrativi.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità

aggiuntive.

Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza.

Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il responsabile possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

Il dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in modalità agile ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il proprio responsabile di area, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 22:00 alle ore 06:00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale di regola coincidente con la domenica, fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

STRUMENTAZIONE - Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile.

Le spese di manutenzione e connettività, così come le spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

ACCORDO INDIVIDUALE - L'accesso al lavoro agile è consentito esclusivamente previa sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il lavoratore e dal responsabile di settore/segretario generale.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento/segretario generale, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 30/12/2021 allegato parte integrante al presente POLA.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

### ***PARTE 3 – MONITORAGGIO***

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Il tema della misurazione e valutazione della performance assume pertanto un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un progetto individuale di lavoro agile.

Nella scheda di progetto sono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma e le modalità e tempi di verifica dell'esecuzione e conseguimento dei risultati rispetto ai valori di target definiti.

Ciascun responsabile di area assicura un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

### ***PARTE 4 – PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE***

Il Comune di Robecco sul Naviglio da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento, dall'altro registra nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente positivo.

Al seguito dell'approvazione del seguente piano e della sua attuazione verranno valutate, in sede di aggiornamento le future strategie di sviluppo del lavoro agile.

Di seguito l'Accordo individuale così come approvato con delibera di Giunta comunale n. 135 del 30/12/2021



## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Robecco sul Naviglio, Area \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_ a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale)

e

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*):

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

- data di cessazione prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

Lunedì -  Martedì -  Mercoledì -  Giovedì -  Venerdì -  Sabato

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica e strumentale fornita dall'amministrazione e/o la strumentazione propria del lavoratore.

Tale la strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle

norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Tale fascia viene individuata dalle 21.00 alle 08.00.

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né permessibrevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11- Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità,

il Responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile d'Area possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### Relazione illustrativa tecnico finanziaria sulla verifica dei vincoli finanziari

##### CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2023-2024 - 2025, è pari a € 1.040.733,36 (media triennio 2011-2012-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, nel testo risultante dalla legge di conversione n. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a) e c) della legge 27/12/2019, n. 160 e successivamente dall'art. 17, comma 1/ter, del D.L. 30/12/2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla legge n. 8/2020, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020, in merito a tre distinti ambiti, quali:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. l'individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia;
3. la determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Nella fattispecie, per il Comune di Robecco sul Naviglio, il riferimento è **all'ultimo rendiconto di gestione approvato, relativo all'anno 2022**, mentre i valori soglia di cui al D.P.C.M. 17/03/2020, in base ai quali definire le facoltà assunzionali, sono i seguenti:

##### Individuazione dei valori soglia

(art. 4, comma 1 - Tabella 1 e art.6, comma 1 - Tabella 3)

Popolazione al 31.12.2023	6.837
Fascia di riferimento	e
Valore soglia più basso	26,90 %
Valore soglia più alto	30,90 %

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1.000-1.999	28,60%	32,60%
c	2.000-2.999	27,60%	31,60%
d	3.000-4.999	27,20%	31,20%
e	5.000-9.999	26,90%	30,90%
f	10.000-59.999	27,00%	31,00%
g	60.000-249.999	27,60%	31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
i	1.500.000 e oltre	25,30%	29,30%

### Calcolo rapporto Spesa di personale su Entrate correnti - art. 2 DPCM 17/03/2020

Prendendo come riferimento i dati relativi all'ultimo Rendiconto approvato, relativo all'anno 2022 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 25/05/2023, il rapporto della spesa di personale rispetto alle Entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/03/2020) risulta essere pari al 22,22 % come di seguito calcolato:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (ANNO 2022)		€ 1.012.576,76	art.2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	€ 4.427.780,54	media triennio entrate correnti € 4.790.900,37	art.2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€ 4.790.097,20		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 5.154.823,36		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 (a detrarre)		€ 234.670,20	
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE ANNO 2022		€ 4.556.230,17	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>22,22%</b>	

### Raffronto Ente in misura di percentuale con valori soglia Tabelle 1 e 3

Da quanto sopra emerge, il Comune di Robecco sul Naviglio si colloca con un percentuale del **22,22%**, con un rapporto di spesa di personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (26,90%) e che, pertanto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa potenziale massima (valore teorico) di € 1.225.625,92** (art. 4 comma 2 DPCM 17/03/2020), come di seguito calcolato:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M. (media triennio entrate correnti al netto del FCDE anno 2022 x 26,90%)
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	€ 1.012.576,76	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA TEORICA DI PERSONALE (media entrate correnti al netto del FCDE € 4.556.230,17 * valore soglia più basso 26,90%)	<b>€ 1.225.625,92</b>	
RISORSE POTENZIALMENTE DISPONIBILI PER NUOVE ASSUNZIONI	€ 213.049,16	

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato D.P.C.M. 17/03/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006.

### FACOLTA' ASSUNZIONALI

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza, come il **Comune di Robecco sul Naviglio che si colloca al di sotto del 26,90%**, la possibilità di incrementare gradualmente la spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Sempre per il periodo 2020/2024 è previsto, inoltre, la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio asseverato dal revisore dei conti e del valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (26,90%).

In base all'art. 5 del D.P.C.M. del 17/03/2020 in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2014 in riferimento all'art. 4 comma 2, dal 20/04/2020 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 e in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella seguente, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art.4, comma 1:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1.000-1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2.000-2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3.000-4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e	5.000-9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10.000-59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60.000-249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250.000-1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%

i	1.500.000 e oltre	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>Abitanti al 31/12/2022: 6.810</b>						
<b>% incremento</b>		<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>

Per l'anno 2024, la capacità assunzionale del Comune di Robecco sul Naviglio è stata rideterminata come alla tabella seguente, tenendo conto delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (Art. 5 comma 2).

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 872.667,77	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO MASSIMO ANNUO 2024	€ 226.893,62	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	€ 34.194,67	Art. 5, comma 2
MIGLIORE ALTERNATIVA TRA MARGINI ASSUNZIONALIDA TURN OVER E INCREMENTO TAB. 2 D.P.C.M. 17/03/2020, IN PRESENZA DI RESTI ASSUNZIONALI (Parere RGS)	<b>€ 226.893,62</b>	

La Ragioneria dello Stato con parere del 15/01/2021 Prot. 12454 ha precisato che l'utilizzo dei resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 **non può essere cumulato** con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del D.Lgs. n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo **costituisce una scelta alternativa** - se più favorevole - alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti del valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 - Tabella 1 del decreto attuativo.

### **CONTROLLO DEL LIMITE SULLA SPESA POTENZIALE MASSIMA**

Per l'anno **2024**, la capacità assunzionale del Comune di Robecco sul Naviglio è rideterminata come da tabella seguente:

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>ANNO 2024</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 872.667,77
% DI INCREMENTO	26,00%
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	€ 226.893,62
<b>LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE (art.5 c.1)</b>	<b>€ 1.099.561,39</b>
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (art. 4 c.2)	€ 1.225.625,92
DIFFERENZA	- € 126.064,53

La proiezione della spesa di personale consentita e comprensiva della capacità assunzionale è di € 1.099.561,39 per l'anno 2024.

I possibili incrementi per assunzioni di personale a tempo indeterminato di cui all'art. 5 del D.P.C.M. del 17/03/2020 sono stati stabiliti fino al 31/12/2024.

A seguito dell'approvazione dei rendiconti di gestione anno 2023, la capacità assunzionale per l'annualità 2024 dovrà essere oggetto di ricalcolo.

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024 - 2025 - 2026**

Si rileva come per i Comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul "turn over", sia da ritenere non più operante la norma recata dall'art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla 'neutralità', a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Rispetto alla precedente programmazione si dà atto che non si è proceduto alla soppressione del posto di Collaboratore Amministrativo/Contabile - Area degli Operatori Esperti in quanto l'unità di personale interessato si è avvalso del diritto di conservazione del posto ai sensi dell'art.25, comma 10, del CCNL 16/11/2022 e pertanto si è proceduto alla riammissione in servizio.

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026, vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento (mobilità, utilizzo graduatorie vigenti nell'ente e/o in altri enti, selezione/concorsi), nel rispetto della vigente normativa in materia di economicità dei procedimenti, con la differenziazione che:

- se trattasi di sostituzione di personale cessato, non vi è varianza della dotazione organica e della spesa di personale;
- se trattasi di personale assunto grazie alle capacità assunzionali come sopra quantificate, crea maggiore spesa di personale, sempre nel limite consentito.

La situazione di questo Ente, alla data attuale, relativa alle previsioni di cessazioni di personale, a tempo indeterminato e pieno, previste nel triennio, è la seguente:

**ANNO 2024:** - nessuna cessazione prevista;

**ANNO 2025:** - n.1 profilo professionale "Agente di Polizia Locale" – Area degli Istruttori – a tempo pieno e indeterminato - per pensionamento;

**ANNO 2026:** - nessuna cessazione prevista;

Per i vari anni del triennio 2024 – 2026, oltre al fabbisogno di personale espresso di seguito in maniera analitica, si potranno effettuare eventuali sostituzioni di personale cessato con assunzione di equivalente profilo professionale nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria di cui al D.P.C.M. del 17/03/2020.

### **ASSUNZIONI PREVISTE**

#### **ANNO 2024**

Troveranno conclusione le procedure di assunzione previste nella precedente programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2023 e iniziate nel corso dell'anno 2023.

N.	AREA - CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITA' ASSUNZIONE
1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Cat. D)	Assistente Sociale	Tempo pieno e indeterminato	Accesso mediante procedura di mobilità (ex art. 30 e 34-bis D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.) o scorrimento di graduatorie di altri Enti



## ANNO 2025

N.	AREA - CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	MODALITA' ASSUNZIONE
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Cat. C)	Agente di Polizia Locale	Tempo pieno e indeterminato	Accesso mediante procedura di mobilità (ex art. 30 e 34-bis D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.) o scorrimento di graduatorie di altri Enti

## ANNO 2026

Non si prevedono assunzioni
-----------------------------

Nel merito dell'assunzione della figura di Assistente Sociale, a tempo pieno e indeterminato, sussiste la copertura finanziaria in quanto attualmente il servizio è svolto da personale dell'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona di Magenta mediante contratto di servizio. In caso di esito positivo delle procedure di assunzione sopra descritte, si procederà alla cessazione del contratto in essere con l'Azienda per la figura individuata, garantendo in tal modo la copertura finanziaria.

Relativamente al rispetto del principio per il "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" l'Ente, in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con la legge 122/2010, così come modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito con la legge 114/2014, si evidenzia che non si registrano per il triennio spese per rapporti di lavoro flessibile.

Si dà atto altresì che l'Ente rispetta l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557-quater della L. 27/12/2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale prevista per gli anni 2024, 2025 e 2026 risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013.

<b>SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI DELL'ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006</b>			
<b>ANNO 2011</b>	<b>ANNO 2012</b>	<b>ANNO 2013</b>	<b>VALORE MEDIO TRIENNIO</b>
<b>€ 1.046.344,30</b>	<b>€ 1.049.389,27</b>	<b>€ 1.026.466,52</b>	<b>€ 1.040.733,36</b>

Descrizione voci	ANNO 2024 (previsione)	ANNO 2025 (previsione)	ANNO 2026 (previsione)
SPESA DI PERSONALE (intervento 1)	€ 1.027.777,10	€ 1.014.925,78	€ 1.014.925,78
spese incluse intervento 3 (formazione/missioni)	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
spesa per IRAP	€ 63.820,00	€ 63.820,00	€ 63.820,00
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>	<b>€ 1.095.097,10</b>	<b>€ 1.082.245,78</b>	<b>€ 1.082.245,78</b>

<b>SPESE DA ESCLUDERE</b>			
spese per formazione e missioni	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
spesa per cat. protette	€ 20.890,00	€ 20.890,00	€ 20.890,00
spesa per diritti rogito	€ 19.900,00	€ 19.900,00	€ 19.900,00
spesa per straordinari elettorali con rimborso	€ 10.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
contributo una tantum supporto integrazione ANPR dati elettorali al personale (finanziato dal Ministero dell'Interno)	€ 3.928,40	€ 0,00	€ 0,00
IVC e incrementi da CCNL 2016-2018 e CCNL 2019-2021 (comprensivi di oneri e IRAP)	€ 55.561,38	€ 55.561,38	€ 55.561,38
<b>TOTALE SPESA DA ESCLUDERE</b>	<b>€ 113.779,78</b>	<b>€ 103.851,38</b>	<b>€ 103.851,38</b>
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>	<b>€ 981.317,32</b>	<b>€ 978.394,40</b>	<b>€ 978.394,40</b>

# 1. SEZIONE:

## MONITORAGGIO

### 4.1 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance Indagine di rilevazione della soddisfazione dell'utenza sui principali servizi esterni
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT OIV/NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV/NdV Revisori dei conti	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale