



**COMUNE DI BUSALLA**  
**Città Metropolitana di Genova**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**

**2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per gli Enti Locali il termine per l'approvazione è differito di trenta giorni successivi a quello stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 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 decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

# Sezione di programmazione n. 1

## Scheda anagrafica dell'Amministrazione

### COMUNE DI BUSALLA (Provincia di Genova)

Indirizzo: Piazza Macciò n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 80007490107/00867000101

Sindaco: Loris Maieron\_

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: 37 (comprensivo del Segretario Comunale)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5153

Telefono: 010 9768321

Sito internet: [www.comune.busalla.ge.it](http://www.comune.busalla.ge.it)

E-mail: [responsabilepersonale@comune.busalla.ge.it](mailto:responsabilepersonale@comune.busalla.ge.it)

PEC: [postacertificata@pec.comune.busalla.ge.it](mailto:postacertificata@pec.comune.busalla.ge.it)

## **Sezione di programmazione n. 2**

### **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo 85/2017 sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (deliberazione di Giunta Comunale n. 85/2017) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 75/2012).

L'attività di programmazione del Comune di Busalla attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2024 è realizzata attraverso i seguenti documenti:

**Programma di mandato 2019/2024**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 14/06/2009 a cui si rinvia;

**Documento Unico di Programmazione (DUP)**, approvato per il triennio 2024/2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 18 dicembre 2023, rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

**Bilancio di previsione finanziario**, approvato per il triennio 2024/2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 18.12.2023, è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire, anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.

Il lavoro agile emergenziale è stato attivato il 13 marzo 2020 ed è stato regolamentato con Deliberazione Della Giunta Comunale n. 85/2020 ad oggetto: "Disposizioni in materia di smart-working".

## **2.2. Performance**

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

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è stata approvata dalla Giunta Comunale, fino all'anno 2022, con l'adozione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali.

Come già ricordato, infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO), ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione" (PEG).

Di fatto, sono stati tolti dal PEG gli Obiettivi di Performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Essendo il sistema di programmazione e controllo fortemente integrato nei vari livelli della pianificazione, gli obiettivi del PEG sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell'ambito degli indirizzi strategici.

Il PIAO, infatti, è strettamente legato al DUP, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, quale cornice di riferimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Il Piano della performance contiene, per ogni servizio, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione, nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. il servizio di riferimento e il relativo Responsabile;
3. le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
4. i risultati attesi; gli indicatori di risultato e relativi target attesi;
5. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
6. il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno;
7. le previsioni di entrata e spesa di competenza assegnate nel triennio a ciascun obiettivo di gestione.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli Obiettivi di Performance sono allegati al presente PIAO **sub A**).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, vengono individuati gli obiettivi e le performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

A tale scopo, viene approvato il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026, che viene allegato al presente PIAO, **sub B**).

## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Per il triennio considerato dal presente documento, i contenuti di questa sezione fanno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ed integrità 2024-2026, allegato al presente PIAO, **sub C**).

Esso muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto l'integrazione con il Piano della performance.

Il Piano 2024-2026 tiene conto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)- aggiornamento 2023 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

## Sezione di programmazione n. 3 – Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione.

In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" e alla lettera c) "compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali".

### 3.1. Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Busalla è rappresentato dal seguente organigramma:



La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da n. 6 Posizioni Organizzative assegnate a personale dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area"; l'ampiezza media di ogni area è pari a n. 6,00 dipendenti (comprensivi di titolare di P.O.).

L'organigramma dettagliato è riportato **nell'allegato sub d)**

## 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è riportato nell'allegato sub e).

## 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

La composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2023 è desumibile dalla seguente tabella:

Area di attività	Area di inquadramento	n. posti	Profilo professionale	Ufficio	Personale	Note
AREA FINANZIARIA	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Specialista in attività amministrative-contabili	Ragioneria	Reggiardo V.	
				Tributi	Orengo D.	
	Area degli istruttori	3	Istruttore amministrativo-contabile	Ragioneria	Bonura C. Ottoboni M. E.	
				Personale	Venzano F.	
	Area degli operatori esperti	1	Collaboratore amministrativo	Personale/ragioneria	Bonvicini D.	
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>					
AREA AFFARI GENERALI	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Specialista in attività amministrative	Commercio sede fissa/Segreteria/ Affari generali/ Serv. Cimiteriali - Cultura	Vivaldo R. Piras S.	
	Area degli istruttori	4	Istruttore amministrativo	Anagrafe/Stato civile/Elettorale	Prischich D. Staltari C.	
				Biblioteca	Perboni M. G.	
	Area degli operatori esperti	2	Collaboratore amministrativo	Protocollo/albo pretorio/notifiche0	Gaviglio F. n.1 posto vacante (*)	
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>					
AREA TECNICA	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	1	Tecnico specialista	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale-Lavori pubblici- Ambiente	Reale E.	
		1	Specialista in attività tecniche		n.1 posto vacante (*)	
	Area degli istruttori	3	Istruttore tecnico/amministrativo		Davico G. Stagnaro M.	
Istruttore amministrativo/contabile			Pavese S.			
AREA TECNICA	Area degli operatori esperti	17	Collaboratore tecnico/manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale	Doria A. Castagnasso M. Navone F. Spilinga G. Strata V. n.8 posti vacanti (*)	
			Collaboratore tecnico/manutentivo-18h/sett		n. 1 posto vacante (*)	
			Collaboratore tecnico/manutentivo-30h/sett		Odone Michele	
			Collaboratore servizi di supporto		Pulizia uffici comunali e servizi generali	Lomi C. n. 1 posto vacante (*)
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>					



<b>AREA URBANISTICA</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Specialista in attività tecniche	Urbanistica pubblica ed edilizia privata	Traverso P. Molinari E.	
	Area degli istruttori	1	Istruttore amministrativo		Nazzi A.	
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>				
<b>AREA SOCIALE</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Assistente sociale specialista	Responsabile di area Coordinamento ATS 37	Torrielli A.	
			Assistente sociale		Assistenza sociale	Repetto V.
	Area degli istruttori	2	Istruttore amministrativo	Pubblica Istruzione, Asilo nido, Promozione territoriale, servizi amm.vi Area/ATS	Bavastro L.	
			Istruttore amministrativo/contabile		Torti D.	
	Area degli operatori esperti	4	Collaboratore amministrativo	Servizi amm.vi /ATS Segretariato	Perboni M. C. <i>n. 2 posti vacanti (*)</i>	
Collaboratore Amministrativo PT 24h/sett			Segreteria tecnica DSS10		Garrè D.	
	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>				
<b>POLIZIA LOCALE</b>	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Specialista dell'Area Vigilanza	Polizia Municipale	La Porta G. <i>n. 1 posto vacante (*)</i>	
	Area degli istruttori	4	Istruttore di Polizia Locale		Roveda B. Salvarezza G. Giannelli D. <i>n. 1 posto vacante (*)</i>	
	<b>TOTALE</b>	<b>6</b>				
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>53</b>		<b>POSTI COPERTI</b>	<b>36</b>	<b>POSTI VACANTI</b> <b>17</b>

(\*) I posti vacanti verranno coperti solo nei limiti stabiliti dalla normativa vigente

## • Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai Responsabili di servizio, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale. In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento quanto espresso nel sopra richiamato Documento Unico di Programmazione 2024-2026, che, alla sezione 3.2.1, contiene appunto il "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue: il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio; il principio del turn over; l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

## • Capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

In data 27/04/2020, è stato pubblicato il DPCM 17/03/2020 avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita", che individua le fasce demografiche e i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti. Successivamente, è stata pubblicata la circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione

dell'art.33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. Il Comune di Busalla è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia "E" dei Comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e 9.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 26,9%.

Tenuto conto inoltre dell'art. 2, c. 3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 ad oggetto "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di riclassificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di Segretario Comunale" pubblicato in GU il 30/11/2020, il quale dispone che "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa".

Per il calcolo puntuale del valore soglia si rimanda all'**allegato sub f)**.

Il costo annuale del personale dipendente, al netto della maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivanti da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del Dm 17/3/2020, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 1 del DM 17/3/2020 deve inoltre rispettare il contenimento delle spese di cui all'art. 1 c. 557 e 557 quater L. 296/2006, mantenendosi non superiore al Valore medio triennio 2011-2013 ammontante ad € **1.385.826,57**.

Inoltre, il costo previsto per le forme di lavoro flessibile deve essere rispettoso dell'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, il quale prevede che tale costo non possa essere superiore alla somma spesa nell'anno 2009 che risulta essere pari ad € **32.853,67**;

### • **Stima del trend delle cessazioni**

Nel corso dell'anno 2024 cesseranno dal servizio per pensionamento n. 2 dipendenti; al momento non è possibile prevedere eventuali ulteriori cessazioni nel triennio 2024-2026, anche se appare probabile che si avranno, come per gli scorsi anni, pensionamenti anticipati legati all'anzianità contributiva e a scelte individuali dei lavoratori interessati.

### • **Stima dell'evoluzione dei bisogni**

Relativamente al fabbisogno di personale programmato con il Piao 2023-2025 con riferimento all'esercizio 2023 si è dato corso all'assunzione delle seguenti unità di personale:

- n.1 Funzionario per l'Area Urbanistica;
- n.1 Operatore esperto pt. 30 ore/sett (83,33%) per l'Area Tecnica.

Si è inoltre provveduto alla copertura di un posto n.1 Funzionario presso l'Area Affari Generali attraverso l'istituto della Progressione tra le Aree.

Per quanto riguarda la stima dell'evoluzione dei bisogni nel triennio 2024-2026 si prevede prioritariamente la sostituzione del personale dipendente che è cessato o cesserà dal servizio e l'eventuale integrazione di personale sui servizi esistenti ove ritenuto necessario, come meglio specificato nell'**allegato sub f)**.

Non si prevede l'attivazione di nuovi servizi rispetto a quelli in essere.

### • **Strategia di copertura del fabbisogno**

Nel corso del triennio, si provvederà a dare corso alle assunzioni di personale previste nel Piano triennale dei

fabbisogni di cui all'**allegato sub f)**, mediante ricorso a mobilità tra Enti e/o utilizzo di graduatorie di altri Enti locali e/o concorso e/o progressioni di carriera e/o selezioni da elenchi di idonei di cui al protocollo sottoscritto con la Città Metropolitana di Genova (DL. 80/2021).

### • **Ecceденze di personale**

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in soprannumero né eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da DGC n. 109/2023.

### • **Formazione del personale**

Il Piano triennale della formazione 2024-2026 - anno 2024, ha come obiettivo:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adattandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale;
- supportare i processi di cambiamento organizzativo e normativo dell'Ente;

L'area "Formazione obbligatoria" comprende le tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge (anticorruzione, sicurezza sul lavoro). Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche attività di formazione. Inoltre si intensificheranno attività formative rivolte a specifiche tematiche soprattutto in materia di PNRR, di gare di appalto e contratti, contabilità finanziaria, in materia tributaria, nonché relativamente ad adeguamenti normativi relativi alle diverse aree di competenza.

## **Sezione di programmazione n. 4 Monitoraggio**

Attualmente il Comune di Busalla, per monitorare la Performance strategica ed operativa applica quanto previsto nel proprio "SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI BUSALLA" approvato con DGC n. 19/2024.

Per quanto riguarda invece il monitoraggio sull'azione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, si rinvia a quanto disposto nell'allegato relativo al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto riguarda infine le misure di promozione della trasparenza si specifica che, annualmente il Responsabile della corruzione e della trasparenza redige apposita relazione e l'OIV verifica ed attesta, su specifica indicazione contenuta in una apposita deliberazione ANAC, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.

Obiettivo Gestionale n.	Missione/ Programma	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	FINALITA'	OBIETTIVO ESECUTIVO - PEG: PDO e PIANO PERFORMANCE	2024	2025	2026	AREE / SERVIZI	INDICATORI
1	1.2	Il Comune come istituzione attenta ai bisogni dei cittadini, aperta al confronto che agisce in maniera efficace, efficiente e trasparente	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Supportare l'intera struttura comunale ed il/i Responsabile/i per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento dei controlli e nell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della trasparenza.	ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZION EMIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA	X	X	X	Tutti i settori	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
2	1.3.4		Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria, l'economato	Garantire la corretta gestione economico-finanziaria dell'ente con particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	X	X	X	Tutti i settori	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
3	14.2		Promozione dell'economia locale	Promuovere l'economia anche attraverso l'istituzione in forma sperimentale di un mercato dell'antiquariato	MERCATO DELL'ANTIQUARIATO E DELL'USATO	X	X	X	Affari Generali/Polizia Locale	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
4	14.4			Ottimizzazione gestione SUAP	EFFICIENTAMENTO GESTIONE S.U.A.P. IN CONVENZIONE CON LA C.C.I.A.A.	X	X	X	Urbanistica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
5	1.6		Efficientamento, amministrazione e funzionamento servizi per l'edilizia	Recupero, conservazione e archiviazione vecchie mappe catastali ai fini di una migliore consultazione a uso degli uffici tecnici comunali	GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTOGRAFICO CATASTALE	X	X	X	Urbanistica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
6	1.7		Gestione servizi di anagrafe e stato civile in maniera efficiente	Allineamento dati toponomastici comunali con dati catastali	ADEGUAMENTO TOPONOMASTICA	X	X	X	Affari Generali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
7	1.4		Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria, l'economato	Efficientamento misure di contrasto all'evasione	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	X	X	X	Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
8	1.10		Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.	INTRODUZIONE E GESTIONE BUONI PASTO ELETTRONICI	X	X	X	Finanziaria	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
9	3.2	Aumentare la sicurezza urbana	Incremento della sicurezza e della vivibilità del centro urbano	Garantire i servizi di assistenza, viabilità e ordine pubblico in occasione di manifestazioni ed eventi che si svolgono in orari non coperti dalla normale turnazione giornaliera del personale, ovvero che richiedono un importante impegno di risorse umane	SERVIZI DI ASSISTENZA, VIABILITÀ E ORDINE PUBBLICO IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI ED EVENTI	X	X	X	Polizia Locale	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
10	1.5	Interventi di adeguamento del patrimonio edilizio	Interventi di Efficientamento Energetico	Realizzazione dell'opera di efficientamento energetico nei termini previsti sino all'ultimazione dei lavori, redazione del Certificato di Regolare Esecuzione e rendicontazione del finanziamento.	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO NEL PALAZZO COMUNALE	X	X	X	Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
11	5.2	Spot e Cultura come strumenti per l'inclusione e la creazione di una collettività coesa	Promozione dell'attività culturale. Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero	Promuovere l'attività di lettura in famiglie con bambini fino ai 6 anni di età	PROGRAMMA "NATI PER LEGGERE"	X	X	X	Affari Generali	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
12	10.5	Riqualificazione sistema viabilità urbana	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	Verifica straordinaria di tutta la segnaletica presente sul territorio al fine di effettuare una riqualificazione complessiva	RIQUALIFICAZIONE DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE	X	X	X	Polizia Locale	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
13	10.5		Manutenzione della viabilità del patrimonio immobiliare e l'illuminazione pubblica comunale	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e della viabilità pedonale in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza dell'illuminazione pubblica. Mantenere il patrimonio immobiliare comunale in base alle risorse disponibili. Efficientare il sistema delle piccole manutenzioni ed abbattere eventuali anomalie sul territorio riducendo al minimo situazioni potenzialmente pericolose.	MANUTENZIONE DELLA VIABILITÀ DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, VIABILITÀ COMUNALE E SERVIZI CIMITERIALI	X	X	X	Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
14	12.2	Verso un Welfare integrato e partecipato, attento alle fasce deboli e alle nuove povertà	Un sistema di welfare integrato e partecipato, molto attento alle fasce deboli e alle nuove povertà con una gestione comprensoriale dello stesso.	Miglioramento accessibilità Palazzo Comunale, Plesso scolastico di V. Martiri di Voltaggio e Biblioteca Comunale come previsto dal Peb	ATTUAZIONE MISURE PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	X	X	X	Sociale/Tecnica	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo
15	12.3		Affidamento ed esecuzione gestione casa di riposo "Villa Macciò"	AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DELLA NUOVA GESTIONE IN CONCESSIONE	X	X	X	Sociale	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo	
16	12.2		Digitalizzazione cartelle sociali e gestione informatizzata SIUSS	IMPLEMENTAZIONE UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI: CARTELLA SOCIALE, SIUSS E PROCESSO CIVILE TELEMATICO	X	X	X	Sociale	Si vedano indicatori nelle schede obiettivo	

## Obiettivo di performance n. 1

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione
Segretario Generale Tutte le Aree	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	Programma 2 : Segreteria Generale
Obiettivo Operativo DUP:	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	TEMPI : 2024 <del>2025</del> <del>2026</del>
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZION EMIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Predisposizione e monitoraggio delle misure anticorruzione e miglioramento della trasparenza	
( <b>Strategicità:</b>	60	+ <b>Complessità:</b> 40 ) x <b>Tipologia</b> 0,50 = <b>Punteggio:</b> 50
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>		
1	Predisposizione aggiornamento annuale del PTPC da parte del RPC	
2	Attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	
3	Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente	
4	Aggiornamento sito istituzionale	
5	Redazione del nuovo codice di comportamento	
6	Redazione del nuovo Regolamento di accesso agli atti amministrativi ed accesso civico	

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	70,00%	Livello di trasparenza	Punteggio griglia OIV	2	valore medio tra 1 e 2= proporzionale Valore inferiore=50%
2	15,00%	Approvazione revisione codice di comportamento	Giorni di ritardo rispetto il 15.12.2024	0	fino a 10 gg di ritardo= 90%; >10 gg di ritardo=50%
3	15,00%	Approvazione revisione Regolamento di accesso agli atti amministrativi ed accesso civico	Giorni di ritardo rispetto il 15.12.2024	0	fino a 10 gg di ritardo= 90%; >10 gg di ritardo=50%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				

**Note:**

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente /responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	Aggiornamento e monitoraggio PTPC	MICHELE SIRITO	SIRITO MICHELE 80,00% PIRAS SIMONA 20,00%
2	Attuazione PTPC	SIRITO MICHELE	SIRITO MICHELE 10,00% TORRIELLI ALESSIA 15,00% LA PORTA GESUALDO 15,00% VIVALDO RITA 15,00% REALE ENRICO 15,00% REGGIARDO VALENTINA 15,00% TRAVERSO PATRIZIA 15,00%
3	Costante aggiornamento sezione A.T. del sito istituzionale	SIRITO MICHELE	SIRITO MICHELE 10,00% TORRIELLI ALESSIA 10,00% LA PORTA GESUALDO 10,00% VIVALDO RITA 10,00% REALE ENRICO 10,00% REGGIARDO VALENTINA 10,00% TRAVERSO PATRIZIA 10,00% BONURA CHRISTIAN 30,00%
4	Aggiornamento codice di comportamento	MICHELE SIRITO	SIRITO MICHELE 60,00% PIRAS SIMONA 40,00%
5	Aggiornamento regolamento di accesso agli atti amministrativi ed accesso civo	SIRITO MICHELE	SIRITO MICHELE 60,00% PIRAS SIMONA 40,00%

**Risorse finanziarie**

capitolo	descrizione	Importo
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

## Obiettivo gestionale di performance n. 2

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1: Servizi situazionali, generali e di gestione
TUTTE LE AREE	Governance	Programma 3: Gestione economica, finanziaria e di programmazione
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire efficacemente le risorse finanziarie dell'Ente	TEMPI : <del>2024</del> <del>2025</del> <del>2026</del>
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Rispetto dei tempi di pagamenti dei debiti commerciali	
( Strategicità:	45	+ Complessità: 20 ) x Tipologia
		0,50 = Punteggio: <b>32,5</b>

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Efficientamento tempestività procedure di verifica e accettazione fatture da parte di ogni settore
2	Efficientamento tempistica di predisposizione atti di liquidazione fatture e trasmissione all'ufficio ragioneria
3	Costante monitoraggio delle fatture in scadenza
4	Pagamento fatture nel rispetto delle scadenze delle stesse
5	Costante alimentazione dei dati in PCC (comunicazione pagamenti, sospensione fatture, allineamento scadenze)

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	10,00%	Introduzione - entro il 28 febbraio - di procedure condivise e standardizzate per efficientamento sistema organizzativo per garantire la tempestività dei pagamenti	n. aree che hanno in condivisione file di scadenza fatture redatto dall'A.Finanziaria entro il 28 febbraio 2024	<b>6</b>	
2	80,00%	Rispetto indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 c. 859 lett. b) e 861 L. 145/2018	Tempo medio ponderato di ritardo risultante da PCC	<b>0</b>	se > 0 per l'Ente, va calcolato per singola area al fine dell'applicazione del c. 2 art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023
3	10,00%	Costante alimentazione della PCC	n.minimo di elaborazioni senza errori trasmesse in PCC nell'anno	<b>8</b>	fino a 7 elaborazioni trasmesse = 100% elaborazioni trasmesse >5 e < 7 =90%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				
<b>Note:</b>					

Risorse umane							
n°	Obiettivo/sub-obiettivo	referente /responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	Gestione file scadenze fatture in condivisione con tutte le aree, pagamento fatture liquidate e comunicazioni periodiche in piattaforma	REGGIARDO VALENTINA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">OTTOBONI MARIA EDI</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">50,00%</td> </tr> <tr> <td>BONURA CHRISTIAN</td> <td style="text-align: right;">50,00%</td> </tr> </table>	OTTOBONI MARIA EDI	50,00%	BONURA CHRISTIAN	50,00%
OTTOBONI MARIA EDI	50,00%						
BONURA CHRISTIAN	50,00%						
2	Efficientamento tempestività procedure di verifica e accettazione fatture Efficientamento procedura di liquidazione fatture (anche attraverso l'implementazione del file in condivisione a tutte le aree)	ALESSIA TORRIELLI	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">BAVASTRO LOREDANA</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">15,00%</td> </tr> <tr> <td>TORTI DANIELA</td> <td style="text-align: right;">15,00%</td> </tr> </table>	BAVASTRO LOREDANA	15,00%	TORTI DANIELA	15,00%
BAVASTRO LOREDANA	15,00%						
TORTI DANIELA	15,00%						
		LA PORTA GESUALDO	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">LA PORTA GESUALDO</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">10,00%</td> </tr> </table>	LA PORTA GESUALDO	10,00%		
LA PORTA GESUALDO	10,00%						
		VIVALDO RITA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">VIVALDO RITA</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">5,00%</td> </tr> <tr> <td>PIRAS SIMONA</td> <td style="text-align: right;">5,00%</td> </tr> </table>	VIVALDO RITA	5,00%	PIRAS SIMONA	5,00%
VIVALDO RITA	5,00%						
PIRAS SIMONA	5,00%						
		REALE ENRICO	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">DAVICO GLORIA</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">20,00%</td> </tr> <tr> <td>PAVESE STEFANIA</td> <td style="text-align: right;">25,00%</td> </tr> </table>	DAVICO GLORIA	20,00%	PAVESE STEFANIA	25,00%
DAVICO GLORIA	20,00%						
PAVESE STEFANIA	25,00%						
		TRAVERSO PATRIZIA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">TRAVERSO PATRIZIA</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">2,50%</td> </tr> <tr> <td>NAZZI ANNA MARIA</td> <td style="text-align: right;">2,50%</td> </tr> </table>	TRAVERSO PATRIZIA	2,50%	NAZZI ANNA MARIA	2,50%
TRAVERSO PATRIZIA	2,50%						
NAZZI ANNA MARIA	2,50%						

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	Importo
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

### Obiettivo gestionale di performance n. 3

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 14 : Sviluppo economico e competitività		
Area Polizia Locale - Affari Generali		Governance	Programma 2: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		
Obiettivo Operativo DUP:	Promozione dell'economia locale	TEMPI :			
		2024	2025	2026	
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE</b>	<b>"MERCATO DELL'ANTIQUARIATO E DELL'USATO"</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	Istituzione in forma sperimentale di un mercato dell'antiquariato				

( **Strategicità:**  + **Complessità:**  ) x **Tipologia**  = **Punteggio:**

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Predisposizione della proposta di Delibera di Giunta e del Disciplinare	5
2	Formazione di una graduatoria e rilascio concessioni temporanee	6
3	Gestione della manifestazione	7
4		8

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore	graduazione
1	40,00%	predisposizione della proposta di Delibera di Giunta e del Disciplinare	giorni di ritardo rispetto al 29.02.2024	0	gg di ritardo : 0 = 100%; fino a 10 gg = 90% ; > 10 gg =50%
2	40,00%	formazione di una graduatoria e rilascio concessioni temporane	giorni di ritardo rispetto al 31.03.2024	0	gg di ritardo : 0 = 100%; fino a 10 gg = 90% ; > 10 gg =50%
3	20,00%	gestione della manifestazione e delle operazioni di spunta	n. operazioni di spunta	6	n. spunte 6 =100%; sino a 5 = 90%; >5 =50%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				

**Note:**

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

Risorse umane				
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente	personale coinvolto e percentuale di partecipazione	
1	Predisposizione della proposta di Delibera di Giunta e del Disciplinare	LA PORTA - VIVALDO	LA PORTA	50%
			PIRAS	50%
2	Formazione di una graduatoria e rilascio concessioni temporane	LA PORTA - VIVALDO	LA PORTA	50%
			PIRAS	50%
3	Gestione della manifestazione	LA PORTA	SALVAREZZA	33%
			GIANNELLI	33%
			ROVEDA	34%



### Obiettivo gestionale di performance n. 4

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 14 : Sviluppo economico e competitività		
AREA URBANISTICA	Governance	Programma 4 : Reti e altri servizi di pubblica utilità		
Obiettivo Operativo DUP:	S.U.A.P. COMUNALE	TEMPI :		
		2024	2025	2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale</b>	<b>EFFICIENTAMENTO GESTIONE S.U.A.P. IN CONVENZIONE CON LA C.C.I.A.A.</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'ATTIVITA' DEL SUAP SUL PORTALE CAMERALE			

( **Strategicità:**  + **Complessità:**  ) x **Tipologia**  = **Punteggio:**

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Controllo settimanale delle nuove pratiche inserite nel portale SUAP	6	Liquidazione PagoPA trimestrali a CCIAA di Genova
2	Rapporti con i referenti di Infocamere	7	Rinnovo convenzione per l'anno successivo
3	Acquisizione pareri	8	
4	Emissione dei provvedimenti finali	9	
5	Verifica trimestrale del numero di pratiche lavorate da Infocamere	10	

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	20%	Controllo notifiche di avvenuto deposito nuove pratiche e predisposizione fascicoli edilizia produttiva	7gg da notifica al comune	0	fino a 5 gg= 90%; oltre 5gg= 50%
2	60%	Predisposizione pareri e provvedimenti finali	30gg da deposito integrazioni richieste agli utenti	0	fino a 5 gg= 90%; oltre 5gg= 50%
3	20%	Verifica trimestrale pratiche lavorate da Infocamere e liquidazione	30gg da rendiconto	0	fino a 5 gg= 90%; oltre 5gg= 50%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>				

**Note:**

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente /responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	Controllo notifiche di avvenuto deposito nuove pratiche e predisposizione fascicoli edilizia produttiva	TRAVERSO	Anna Nazzi 100%
2	Predisposizione pareri e provvedimenti finali	TRAVERSO	Emanuela Molinari 100%
3	Verifica trimestrale pratiche lavorate da Infocamere e liquidazione	TRAVERSO	Anna Nazzi 100%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	importo
<b>TOTALE</b>		<b>0,00</b>

### Obiettivo gestionale di performance n. 5

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
AREA URBANISTICA	Governance	Programma 6: Ufficio tecnico	
Obiettivo Operativo DUP:	GESTIRE L'ARCHIVIO CARTOGRAFICO CATASTALE	TEMPI :	
		<del>2024</del>	2025
			2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTOGRAFICO CATASTALE</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	RECUPERO, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE VECCHIE MAPPE CATASTALI AI FINI DI UNA MIGLIORE CONSULTAZIONE A USO DEGLI UFFICI TECNICI COMUNALI		

( **Strategicità:**  + **Complessità:**  ) x **Tipologia**  = **Punteggio:**

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Recupero delle mappe catastali dai vari armadi delle aree Tecnica e Urbanistica, intervento sulle parti ammalorate e sistemazione secondo ordine numerico	6
2	Acquisto materiale per la conservazione delle mappe catastali	7
3	Inserimento in buste formato A0 con predisposizione per collocazione sospesa e collocazione secondo tipologia e cronologia negli armadi idonei	8
4		9
5		10

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	50%	Recupero delle mappe catastali dai vari armadi delle aree Tecnica e Urbanistica, intervento sulle parti ammalorate e sistemazione secondo ordine numerico	numero di carte / mese	n.5/mese	N.5= 100% - sino a N.3=90% N.1= 50%
2	50%	Inserimento in buste formato A0 con predisposizione per collocazione sospesa e collocazione secondo tipologia e cronologia negli armadi idonei	numero di carte / mese	n.5/mese	N.5= 100% - sino a N.3=90% N.1= 50%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>				
<b>Note:</b>					

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente /responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	Recupero delle mappe catastali dai vari armadi delle aree Tecnica e Urbanistica, intervento sulle parti ammalorate e sistemazione secondo	TRAVERSO	NAZZI 50%
			MOLINARI 50%
2	Inserimento in buste formato A0 con predisposizione per collocazione sospesa e collocazione secondo tipologia e cronologia negli armadi idonei	TRAVERSO	NAZZI 50%
			MOLINARI 50%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	Importo
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

## Obiettivo gestionale di performance n. 6

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1:</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Area Affari Generali	Governance	<b>Programma 7:</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
Obiettivo Operativo DUP:	Miglioramento toponomastica e archivio stato civile	TEMPI :	
		<del>2024</del>	2025
		2026	
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>ADEGUAMENTO TOPONOMASTICA</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	ALLINEAMENTO DATI TOPONOMASTICI COMUNALI CON DATI CATASTALI		

( **Strategicità:**  + **Complessità:**  ) x **Tipologia**  = **Punteggio:**

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Verifica della documentazione agli atti
2	Comunicazione dati al catasto per l'allineamento

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	70,00%	Allineamento indirizzi	numero di indirizzi	100	n. indirizzi <100> 80= 90%; < 80= 80%
2	30,00%	Comunicazione dati al catasto	giorni di ritardi rispetto al 15.12.2024	0	fino a 10 gg di ritardo= 90%; >10 gg di ritardo=50%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				
Note:					

### CRONOPROGRAMMA 2024

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

### Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione	
1	VERIFICA DELLE DIFFORMITA' TOPONOMASTICHE - ALLINEAMENTO DATI	VIVALDO	STALTARI	70%
			GAVIGLIO	30%
2	COMUNICAZIONE DATI AL CATASTO	VIVALDO	PRISCHICH	60%
			GAVIGLIO	40%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	Importo
	<b>TOTALE</b>	

## Obiettivo di performance n. 7

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Area Finanziaria	Governance	<b>Programma 4</b> : Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire efficientemente le risorse economiche: programmazione economico-finanziaria, l'economato	TEMPI : <table style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;"><del>2024</del></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;"><del>2025</del></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;"><del>2026</del></td> </tr> </table>	<del>2024</del>	<del>2025</del>	<del>2026</del>
<del>2024</del>	<del>2025</del>	<del>2026</del>			
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA</b>				
<b>Descrizione obiettivo</b>	EFFICIENTAMENTO MISURE DI CONTRASTO ALL'EVASIONE				
<b>( Strategicità: </b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">60</span> <b> + Complessità: </b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">40</span> <b> ) x Tipologia </b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">0,50</span> <b> = Punteggio: </b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">50</span>					

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Verifica anomalie banca dati
2	Controlli singoli contribuenti
3	Emissione avvisi di accertamento
4	Adozione regolamento entrate tributarie

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	50,00%	Importo accertato a seguito di avvisi di accertamento	Importo complessivo previsione iniziale bilancio 2024 (cap. 101062-101063)	€ 161.00,00	scarto<10%=95%; 10%<scarto<20%=90%; 20%<scarto<50%=70%; scarto>50% pari alla percentuale realizzata
2	35,00%	Approvazione del Consiglio Comunale del Regolamento delle entrate tributarie	Giorni di ritardo rispetto al 15.12.2024	0	fino a 10 gg di ritardo= 90%; >10 gg di ritardo=50%
3	15,00%	Accuratezza del procedimento di notifica degli atti tributari suscettibili di impugnazione	Spedizioni restituite per indirizzo indicato dall'ufficio in modo errato /insufficiente/ contribuente deceduto	100 su 900	fino a 120=95%; da 121 a140=90%; superiore a 140=50%
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			
<b>Note:</b>					

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3			x	x	x	x			x	x	x	x
4										x	x	x

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente /responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	Efficientamento misure di contrasto all'evasione	Reggiardo Valentina	Orengo Daniele <span style="float: right;">100%</span>

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	Importo previsione
101062	ICI/IMU ARRETRATA	155.000,00
101063	RECUPERO EVASIONE TARI	6.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>161.000,00</b>

## Obiettivo di performance n. 8

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	<b>Missione 1</b> : Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Area Finanziaria	Governance	<b>Programma 10</b> : Risorse umane	
Obiettivo Operativo DUP:	Gestire le risorse umane	TEMPI :	
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>INTRODUZIONE E GESTIONE BUONI PASTO ELETTRONICI</b>	<del>2024</del>	2025
<b>Descrizione obiettivo</b>	Il progetto prevede l'implementazione dei buoni pasto elettronici		

( **Strategicità:** 30 + **Complessità:** 20 ) x **Tipologia** 1,00 = **Punteggio:** 50

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Verifica applicabilità del Regolamento approvato il 27/12/2023	6	
2	Perfezionamento adesione accordo quadro tramite MEPA	7	
3	Ordine cards nominative	8	
4	Conteggio dei buoni pasto maturati dai dipendenti	9	
5	Caricamento buoni pasto maturati sulle cards	10	

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	10,00%	Modifiche Regolamentari a seguito di criticità riscontrate	modifiche necessarie	0	fino a 2 modifiche =95%; più di 2 modifiche= 80%
2	40,00%	Tempestività adesione accordo quadro	giorni di ritardo rispetto il 31.01.2024	0	fino a 10 gg di ritardo= 90%; >10 gg di ritardo=50%
3	50,00%	Caricamento buoni pasto maturati sulle cards nominative	Entro il secondo mese successivo alla maturazione degli stessi	0	gg ritardo: fino a 10gg = 90%; >10 gg=50%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				

**Note:**

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x										
3		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente / responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	TEMPESTIVITA'ADESIONE ACCORDO QUADRO	REGGIARDO VALENTINA	VENZANO FRANCESCA 100%
2	CONTEGGIO MENSILE BUONI PASTO	REGGIARDO VALENTINA	BONVICINI DANIELA 100%
3	CARICAMENTO SULLE CARDS	REGGIARDO VALENTINA	VENZANO FRANCESCA 100%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	Importo
102046	BUONI PASTO PER IL PERSONALE	16.500,00
	<b>TOTALE</b>	<b>16.500,00</b>

## Obiettivo gestionale di performance n. 9

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza	
Area Polizia Locale	Sicurezza	Programma 2: sistema integrato di sicurezza urbana	
Obiettivo Operativo DUP:	Incremento della sicurezza e della vivibilità del centro urbano	TEMPI :	
		<del>2024</del>	2025      2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Servizi di assistenza, viabilità e ordine Pubblico in occasione di manifestazioni ed eventi</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	Garantire i servizi di assistenza, viabilità e ordine pubblico in occasione di manifestazioni ed eventi che si svolgono in orari non coperti dalla normale turnazione giornaliera del personale, ovvero che richiedono un importante impegno di risorse umane		

( **Strategicità:**  + **Complessità:**  ) x **Tipologia**  = **Punteggio:**

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	predisposizione di ordini di servizio in occasione di eventi e manifestazioni ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione dei servizio	6
2	predisposizione di provvedimenti di modifica della viabilità temporanei in occasione di eventi e manifestazioni	7
3	gestione della viabilità e della sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni	8
4		9
5		10

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	30,00%	predisposizione di ordini di servizio in occasione di eventi e manifestazioni ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione dei servizio	n. ordini di servizio	30	n. ordini di servizio 30 = 100%; sino a 25 = 90%; >25 =50%
2	30,00%	predisposizione di provvedimenti di modifica della viabilità temporanei in occasione di eventi e manifestazioni	N. ordinanze di modifica della viabilità	20	n. ordinanze di modifica della viabilità 20 = 100%; sino a 15 = 90%; >15 =50%
3	40,00%	gestione della viabilità e della sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni	n. manifestazioni e/o eventi	30	n. Eventi 30 = 100%; sino a 25 = 90%; >25 =50%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				

**Note:**

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente /responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	predisposizione di ordini di servizio in occasione di eventi e manifestazioni ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione dei servizio	LA PORTA	LA PORTA      100%
2	predisposizione di provvedimenti di modifica della viabilità temporanei in occasione di eventi e manifestazioni	LA PORTA	LA PORTA      100%
3	gestione della viabilità e della sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni	LA PORTA	SALVAREZZA      33% GIANNELLI      34% ROVEDA      33%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	importo
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

## Obiettivo gestionale di performance n. 10

Centro di Responsabilità Area Tecnica	Obj Strategico DUP Governance	Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione		
		Programma 5 : Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Obiettivo Operativo DUP:	Efficientamento Energetico	TEMPI :		
		<del>2024</del>	2025	2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Interventi di Efficientamento Energetico nel Palazzo Comunale</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Realizzazione dell'opera di efficientamento energetico nei termini previsti sino all'ultimazione dei lavori, redazione del Certificato di Regolare Esecuzione e rendicontazione del finanziamento.			

( **Strategicità:** 30 + **Complessità:** 20 ) x **Tipologia** 0,80 = **Punteggio:** 40

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Redazione di progetto esecutivo	6	Rendicontazione del finanziamento
2	Procedura di gara e affidamento	7	
3	Stipula del contratto dei lavori	8	
4	Esecuzione dei lavori	9	
5	Certificato di Regolare Esecuzione	10	

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	70,00%	Realizzazione e ultimazione dei lavori	giorni di ritardo rispetto al 30.11.2024	0	gg. Ritardo : 0=100% ; 1.10 = 90% 11-21 = 50% ; >22 = 0%
2	20,00%	Certificato di Regolare Esecuzione	giorni di ritardo rispetto al 30.12.2024	0	gg. Ritardo : 0=100% ; 1.10 = 90% 11-21 = 50% ; >22 = 0%
3	10,00%	Rendicontazione del finanziamento	Giorni 30 dal 15 del mese successivo al pagamento	0	gg. Ritardo : 0=100% ; 1.10 = 90% 11-21 = 50% ; >22 = 0%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				

**Note:**

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	Realizzazione e ultimazione dei lavori	Ing. Enrico Reale	Ing. Enrico Reale 25%
			Ing. Mattia Stagnaro 25%
			Arch. Davico Gloria 25%
			Rag. Stefania Pavese 25%
2	Certificato di Regolare Esecuzione e Rendicontazione del finanziamento	Ing. Enrico Reale	Ing. Enrico Reale 25%
			Ing. Mattia Stagnaro 25%
			Arch. Davico Gloria 25%
			Rag. Stefania Pavese 25%
3	Rendicontazione del finanziamento	Ing. Enrico Reale	Ing. Enrico Reale 25%
			Ing. Mattia Stagnaro 25%
			Arch. Davico Gloria 25%
			Rag. Stefania Pavese 25%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	importo
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

## Obiettivo gestionale di performance n. 11

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 5 : Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	
Area Affari Generali	Investire in cultura come bene comune per la democrazia delle opportunità	Programma 2 : Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Obiettivo Operativo DUP:	Promozione dell'attività culturale	TEMPI :	
		<del>2024</del>	2025
			2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANC</b>	<b>PROGRAMMA "NATI PER LEGGERE"</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	PROMUOVERE L'ATTIVITA' DI LETTURA IN FAMIGLIE CON BAMBINI FINO AI 6 ANNI DI ETA'		

( **Strategicità:**       **Complessità:**  )      x **Tipologia**  =      **Punteggio:**

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Organizzazione e promozione del programma di lettura	6	
2	Realizzazione degli incontri	7	
3		8	
4		9	
5		10	

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	60,00%	Organizzare gli incontri di lettura	numero di incontri	15	n. incontri <15> 10= 95%; < 10= 80%
2	40,00%	Gestione presenze partecipanti	numero partecipanti al programma	150	n. partecipanti <150> 130= 95%; < 130= 70%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				
<b>Note:</b>					

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	COSTITUIRE UN'ADEGUATA OFFERTA LIBRARIA	VIVALDO	PERBONI 100%
2	PRATICARE LA LETTURA	VIVALDO	PERBONI 100%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	Importo
	<b>TOTALE</b>	



## Obiettivo gestionale di performance n. 12

Centro di Responsabilità Area Polizia Locale	Obj Strategico DUP Viabilità e parcheggi	Missione 10 : Trasporti e diritto alla mobilità		
		Programma 5: Viabilità e infrastrutture stradali		
Obiettivo Operativo DUP:	Migliorare costantemente la sicurezza della viabilità	TEMPI :		
		<del>2024</del>	2025	2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Riqualificazione della segnaletica orizzontale e verticale</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Verifica straordinaria di tutta la segnaletica presente sul territorio al fine di effettuarne una riqualificazione complessiva			

( **Strategicità:** 30 + **Complessità:** 20 ) x **Tipologia** 0,80 = **Punteggio:** 40

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Censimento degli interventi di manutenzione e di sostituzione da effettuare	6
2	Affidamento degli interventi di sostituzione/implementazione a ditta specializzata	7
3	Predisposizione delle modifiche temporane alla viabilità necessarie per la realizzazione degli interventi	8
4	Supporto alla ditta affidataria per la realizzazione degli interventi di sostituzione e/o manutenzione	9
5		10

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	30,00%	affidamento del servizio a ditta specializzata	giorni di ritardo rispetto al 30.04.2024	0	gg di ritardo : 0 = 100%; fino a 10 gg = 90% ; > 10 gg =50%
2	70,00%	n. giornate programmate per l'effettuazione di complessivi 50 interventi	giornate impiegate per realizzare 50 interventi	6	giornate >6< 8=90%; >9<11=70%; >11=50%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				
<b>Note:</b>					

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

Risorse umane									
n°	obiettivo / sub-obiettivo	referente / responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione						
1	Censimento degli interventi di manutenzione e di sostituzione da effettuare	LA PORTA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SALVAREZZA</td> <td style="text-align: right;">34%</td> </tr> <tr> <td>GIANNELLI</td> <td style="text-align: right;">33%</td> </tr> <tr> <td>ROVEDA</td> <td style="text-align: right;">33%</td> </tr> </table>	SALVAREZZA	34%	GIANNELLI	33%	ROVEDA	33%
SALVAREZZA	34%								
GIANNELLI	33%								
ROVEDA	33%								
2	Gestione viabilità in occasione degli interventi	LA PORTA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">SALVAREZZA</td> <td style="text-align: right;">34%</td> </tr> <tr> <td>GIANNELLI</td> <td style="text-align: right;">33%</td> </tr> <tr> <td>ROVEDA</td> <td style="text-align: right;">33%</td> </tr> </table>	SALVAREZZA	34%	GIANNELLI	33%	ROVEDA	33%
SALVAREZZA	34%								
GIANNELLI	33%								
ROVEDA	33%								
Risorse finanziarie									
capitolo	descrizione	Importo							
171028	SPESE PER SEGNALETICA STRADALE - SERVIZI	<b>7.500,00</b>							
171030	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	<b>3.000,00</b>							
<b>TOTALE</b>		<b>10.500,00</b>							

### Obiettivo gestionale di performance n. 13

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 10 : Trasporti e diritto alla mobilità	
Area Tecnica	Governance	Programma 5 : Viabilità e infrastrutture stradali	
Obiettivo Operativo DUP:	Manutenzioni	TEMPI :	
		<del>2024</del>	2025
			2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Manutenzione della viabilità del patrimonio immobiliare, viabilità comunale e servizi cimiteriali</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e della viabilità pedonale in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza dell'illuminazione pubblica. Manuteneere il patrimonio immobiliare comunale in base alle risorse disponibili. Efficientare il sistema delle piccole manutenzioni ed abbattere eventuali anomalie sul territorio riducendo al minimo situazioni potenzialmente pericolose.		

( Strategicità:       Complessità:  ) x Tipologia  = **Punteggio: 40**

Descrizione delle fasi di attuazione:		
1	Esumazioni - Estumulazioni	6
2	Interventi di manutenzione edifici comunali	7
3	Manutenzione sentieri e scarpate e manutenzione strade	8
4		9
5		10

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	33,33%	Esumazioni ed estumulazioni	Numero interventi realizzati \ Numero interventi programmati	1	Valore atteso sino 0,90 = 90% Valore atteso sino a 0,70 = 70% Valore atteso < 0,70 = 0%
2	33,33%	Interventi di manutenzione in edifici comunali	Numero interventi realizzati \ Numero interventi programmati	1	Valore atteso sino 0,90 = 90% Valore atteso sino a 0,70 = 70% Valore atteso < 0,70 = 0%
3	33,34%	Interventi di pulizia sentieri e scarpate e manutenzione strade	Numero interventi realizzati \ Numero interventi programmati	1	Valore atteso sino 0,90 = 90% Valore atteso sino a 0,70 = 70% Valore atteso < 0,70 = 0%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				
<b>Note:</b>					

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

Risorse umane				
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente	personale coinvolto e percentuale di partecipazione	
1	Esumazioni ed estumulazioni	Ing. Enrico Reale	Ing. Enrico Reale	15%
			Ing. Mattia Stagnaro	15%
			Arch. Davico Gloria	5%
			Rag. Stefania Pavese	5%
			Andrea Doria	10%
			Flavio Navone	10%
			Michele Castagnasso	10%
			Gianluca Spilinga	10%
			Vittorio Strata	10%
			Michele Odone	10%
2	Interventi di manutenzione in edifici comunali	Ing. Enrico Reale	Ing. Enrico Reale	15%
			Ing. Mattia Stagnaro	15%
			Arch. Davico Gloria	5%
			Rag. Stefania Pavese	5%
			Andrea Doria	10%
			Flavio Navone	10%
			Michele Castagnasso	10%
			Gianluca Spilinga	10%
			Vittorio Strata	10%
			Michele Odone	10%
3	Interventi di pulizia sentieri e scarpate e manutenzione strade	Ing. Enrico Reale	Ing. Enrico Reale	15%
			Ing. Mattia Stagnaro	15%
			Arch. Davico Gloria	5%
			Rag. Stefania Pavese	5%
			Andrea Doria	10%
			Flavio Navone	10%
			Michele Castagnasso	10%
			Gianluca Spilinga	10%
			Vittorio Strata	10%
			Michele Odone	10%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	importo
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

## Obiettivo gestionale di performance n. 14

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 12 : Diritti sociali, politiche sociali		
AREA SOCIALE- AREA TECNICA	ATTENZIONE AI BISOGNI DEI CITTADINI	Programma 2 : Interventi per la disabilità		
Obiettivo Operativo DUP:	Migliorare l'accessibilità	TEMPI :		
		2024	2025	2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>ATTUAZIONE MISURE PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	Miglioramento accessibilità Palazzo Comunale, Plesso scolastico di V. Martiri di Voltaggio e Biblioteca Comunale come previsto dal Peba.			

( **Strategicità:**  + **Complessità:**  ) x **Tipologia**  = **Punteggio:**

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' AD UFFICI E SERVIZI SITUATI NEL PALAZZO COMUNALE , COME DA SUGGERIMENTI CONTENUTI NEL PEBA
2	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' PLESSI SCOLASTICI COME DA SUGGERIMENTI CONTENUTI NEL PEBA
3	MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' BIBLIOTECA COMUNALE COME DA SUGGERIMENTI CONTENUTI NEL PEBA

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	40,00%	ATTUAZIONE DI INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AGLI UFFICI E SERVIZI SITUATI NEL PALAZZO COMUNALE , COME DA SUGGERIMENTI CONTENUTI NEL PEBA	entro il 30 ottobre 2024 (GIORNI DI RITARDO)	0	90% dell'obiettivo: con 30 giorni di ritardo
2	30,00%	ATTUAZIONE DI INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' PLESSO SCOLASTICO VIA MARTIRI DI VOLTAGGIO , COME DA SUGGERIMENTI CONTENUTI NEL PEBA	entro il 30 NOVEMBRE 2024 (GIORNI DI RITARDO)	0	90% dell'obiettivo: con 30 giorni di ritardo
3	30,00%	ATTUAZIONE DI INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' BIBLIOTECA COMUNALE , COME DA SUGGERIMENTI CONTENUTI NEL PEBA	entro il 30 ottobre 2024 (GIORNI DI RITARDO)	0	90% dell'obiettivo: con 30 giorni di ritardo
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				
<b>Note:</b>					

CRONOPROGRAMMA 2024											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1											
2											
3											

Risorse umane				
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente /responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione	
	MAPPATURA DELLE TIPOLOGIE DI DISABILITA' sul territorio	TORRIELLI	GARRE' DANIELA	100%
1	DOTARE LA SEDE DEL COMUNE DI SEGNALETICA/CARTELLONISTICA CHE FACILITI LA FRUIBILITA' DEGLI UFFICI A TUTTA LA CITTADINANZA	TORRIELLI	BAVASTRO	100%
2	REALIZZAZIONE CARTELLONISTICA	TORRIELLI	GARRE' DANIELA	100%
3	DOTAZIONE SCUOLE E COMUNE DI SECONDO CORRIMANO	REALE	Ing. Enrico Reale	10%
			Ing. Mattia Stagnaro	10%
			Arch. Davico Gloria	10%
			Rag. Stefania Pavese	10%
			Andrea Doria	15%
			Flavio Navone	10%
			Michele Castagnasso	15%
			Gianluca Spilinga	10%
4	ILLUMINAZIONE VANO ASCENSORE PALAZZO COMUNALE	REALE	Claudia Lomi	10%
			Ing. Enrico Reale	10%
			Ing. Mattia Stagnaro	10%
			Rag. Stefania Pavese	10%
5	ADEGUAMENTO BAGNO E INGRESSO BIBLIOTECA COMUNALE	REALE	Andrea Doria	35%
			Flavio Navone	35%
			Ing. Enrico Reale	10%
			Ing. Mattia Stagnaro	15%
			Arch. Davico Gloria	15%
			Strata Vittorio	20%
			Michele Odone	20%
			Claudia Lomi	20%

Risorse finanziarie capitolo	descrizione	importo
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

### Obiettivo gestionale di performance n. 15

Centro di Responsabilità	Obj Strategico DUP	Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
AREA SOCIALE	Welfare integrato e partecipato, attento alle fasce deboli e alle nuove povertà	Programma 3 : Interventi per gli anziani
Obiettivo Operativo DUP:	Politiche sociali	TEMPI : 2024      2025      2026
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DELLA NUOVA GESTIONE IN CONCESSIONE</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE GESTIONE CASA DI RIPOSO "VILLA MACCIO"	

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia  = Punteggio:

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	ISTRUTTORIA PER GIUNGERE ALL'AFFIDAMENTO DEFINITIVO DELLA CONCESSIONE	5	GESTIONE LISTE DI ATTESA E INGRESSI A CARICO COMUNALE
2	DEFINIZIONE DIAGRAMMA DI FLUSSO PER INGRESSI e PREDISPOSIZIONE NUOVA MODULISTICA PER INGRESSO (ISTANZA E IMPEGNO DI PAGAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE)	6	SOTTOSCRIZIONE IMPEGNO DI SPESA DA PARTE DELL'UTENTE E AMMISSIONE ALLA R.P.
3	DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMA VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	7	MONITORAGGIO CAPITOLI DI SPESA , DI ENTRATA , FATTURAZIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE
4	VERIFICHE ESECUZIONE DEL CONTRATTO		

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	35,00%	ISTRUTTORIA PER GIUNGERE ALL'AFFIDAMENTO DEFINITIVO DELLA CONCESSIONE	giorni di ritardo rispetto al 31/03/2024	0	15 giorni di ritardo : 90% risultato raggiunto
2	25,00%	DEFINIZIONE DIAGRAMMA DI FLUSSO PER INGRESSI e PREDISPOSIZIONE NUOVA MODULISTICA PER INGRESSO (ISTANZA E IMPEGNO DI PAGAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE)	giorni di ritardo rispetto al 30/06/2024	0	30 giorni di ritardo : 90% risultato raggiunto
3	40,00%	DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMA VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	giorni di ritardo rispetto al 30/06/2024	0	30 giorni di ritardo : 90% risultato raggiunto
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				
<b>Note:</b>					

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			x									
2												
3				x	x	x						
4												
5				x								
6												
7												

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	ISTRUTTORIA PER GIUNGERE ALL'AFFIDAMENTO DEFINITIVO DELLA CONCESSIONE	TORRIELLI	TORRIELLI 55% BAVASTRO 45%
2	DEFINIZIONE DIAGRAMMA DI FLUSSO PER INGRESSI e PREDISPOSIZIONE NUOVA MODULISTICA PER INGRESSO (ISTANZA E IMPEGNO DI PAGAMENTO DA PARTE DELL'UTENTE)	TORRIELLI	TORTI 100%
3	DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMA VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TORRIELLI	TORRIELLI 50% REPETTO 50%
4	VERIFICHE ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TORRIELLI	TORRIELLI 45% REPETTO 55%
5	GESTIONE LISTE DI ATTESA E INGRESSI A CARICO COMUNALE	TORRIELLI	TORTI 100%
6	SOTTOSCRIZIONE IMPEGNO DI SPESA DA PARTE DELL'UTENTE E AMMISSIONE ALLA R.P.	TORRIELLI	TORTI 100%
7	MONITORAGGIO CAPITOLI DI SPESA , DI ENTRATA , FATTURAZIONE E LIQUIDAZIONE FATTURE	TORRIELLI	TORTI 100%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	Importo
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

**Obiettivo gestionale di performance n. 16**

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP	Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
AREA SOCIALE		Welfare integrato e partecipato, attento alle fasce deboli e alle nuove povertà	Programma 7 : Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali		
Obiettivo Operativo DUP:		Politiche sociali	TEMPI :		
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		IMPLEMENTAZIONE UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI: CARTELLA SOCIALE , SIUSS E PROCESSO CIVILE TELEMATICO			
Descrizione obiettivo		Digitalizzazione cartelle sociali e gestione informatizzata SIUSS			

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia  = Punteggio:

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	COMPILAZIONE SCHEDA ANAGRAFICA CARTELLE SOCIALI DIGITALI	6	INSERIMENTO DATI SERVIZI SOCIALI EROGATI IN SIUSS (SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI . BANCA DATI INPS)
2	INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE GIA' I INSERITE NELLA CARTELLE CARTACEA NELLA CARTELLA DIGITALE	7	ABILITAZIONE PER PROCESSO CIVILE TELEMATICO
3	COSTANTE AGGIORNAMENTO CARTELLE DIGITALI IN TUTTE LE PARTI AREA SOSTEGNO POVERTA'	8	UTILIZZO SOFTWARE PROCESSO CIVILE TELEMATICO
4	COSTANTE AGGIORNAMENTO CARTELLE DIGITALI IN TUTTE LE PARTI - AREA MINORI'	9	
5	IMPOSTAZIONE E UTILIZZO SOFTWARE CARTELLA DIGITALE PER FORNIRE DATI STATISTICI UTILI ALLE RENDICONTAZIONI	10	

Indicatori					
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	Valore atteso	graduazione
1	30,00%	INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA NELLA CARTELLA DIGITALE	cartelle digitali digitalizzate entro il 31.12.2024	230	fino a 190: 95% fino a 150: 80%
2	35,00%	INSERIMENTO DATI SERVIZI SOCIALI EROGATI AI SINGOLI CITTADINI IN SIUSS (SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI . BANCA DATI INPS)	beneficiari inseriti in siuss ENTRO IL 31.12.2024	110	fino a 100: 90% fino a 90: 80%
3	35,00%	AVVIO UTILIZZO SOFTWARE PROCESSO CIVILE TELEMATICO	giorni di ritardo rispetto al 30 aprile 2024	0	fino a 30 giorni di ritardo : 90% fino a 45 giorni di ritardo: 80%
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>				

CRONOPROGRAMMA 2024												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Risorse umane			
n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente /responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	COMPILAZIONE SCHEDA ANAGRAFICA CARTELLE SOCIALI DIGITALI	TORRIELLI	PERBONI 100%
2	INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA NELLA CARTELLA DIGITALE	TORRIELLI	PERBONI 100%
3	COSTANTE AGGIORNAMENTO CARTELLE DIGITALI IN TUTTE LE PARTI AREA SOSTEGNO POVERTA'	TORRIELLI	BOLLETTA 100%
4	COSTANTE AGGIORNAMENTO CARTELLE DIGITALI IN TUTTE LE PARTI - AREA MINORI'	TORRIELLI	REPETTO 100%
5	IMPOSTAZIONE E UTILIZZO SOFTWARE CARTELLA DIGITALE PER FORNIRE DATI STATISTICI UTILI ALLE RENDICONTAZIONI	TORRIELLI	BOLLETTA 100%
6	INSERIMENTO DATI SERVIZI SOCIALI EROGATI AI SINGOLI CITTADINI IN SIUSS (SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI SOCIALI . BANCA DATI INPS)	TORRIELLI	BAVASTRO 100%
7	ABILITAZIONE PER PROCESSO CIVILE TELEMATICO	TORRIELLI	TORTI 100%
8	UTILIZZO SOFTWARE PROCESSO CIVILE TELEMATICO	TORRIELLI	REPETTO 100%

Risorse finanziarie		
capitolo	descrizione	importo
	<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**  
**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)**

Premessa:

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Busalla, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

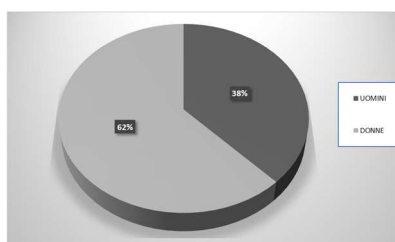
**ANALISI DATI DEL PERSONALE**

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**Fotografia del personale al 31/ 12/2023**

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**DIPENDENTI N. 37**  
**Donne N. 23**  
**Uomini N. 14**



Così suddivisi per Settore:

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Area Finanziaria	2	4	6
Area Affari Generali	1	5	6
Area Tecnica	8	3	11
Area Urbanistica	0	3	3
Area Polizia Locale	2	2	4
Area Sociale	0	6	6
Segretario Generale	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	<b>37</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

AREA	Uomini	Donne	Totale
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	7	4	11
Istruttori	3	12	15
Funzionari ed E.Q.	3	7	10
Segretario	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	<b>37</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	7	10
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
AREADEGLI ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	10	13
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	2	8
Posti di ruolo a part-time	1	2	3
AREA DEGLI OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

**Art. 1**  
**OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Art. 2**  
**Ambito d'azione: ambiente di lavoro**  
**(OBIETTIVO 1)**

Il Comune di Busalla si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Art. 3**  
**Ambito di azione: promozione delle pari opportunità**  
**(OBIETTIVO 2)**

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso e selezione;
- -obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- valorizzazione delle attitudini e capacità personali nello svolgimento del ruolo assegnato, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.



**Art. 4**  
**Ambito di azione: formazione**  
**(OBIETTIVO 3)**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**Art. 5**  
**Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**  
**(OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Busalla si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario e il lavoro flessibile.

**Art. 6**  
**Durata**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito istituzionale.

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



# **COMUNE DI BUSALLA**

**Città Metropolitana di Genova**

*Piazza Macciò 1 - 16012 Busalla ☐☐010 97683208*

## **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026**

**ALLEGATO AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**INDICE:**

Premessa.....	2
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	3
1.1 Oggetto e finalità.....	3
1.2 Le fasi.....	4
1.3 I soggetti del contrasto alla corruzione.....	4
1.4 Le responsabilità.....	8
1.5 Analisi del contesto.....	9
1.5.1 Il contesto esterno.....	9
1.5.2 Il contesto interno.....	11
1.6 Collegamento al ciclo di gestione delle performance.....	12
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
2.1 Analisi e gestione del rischio.....	12
2.1.1 Mappatura del rischio.....	14
2.1.2 Valutazione del rischio.....	15
2.1.3 Gestione del rischio.....	15
2.1.4 Monitoraggio.....	16
3. LE MISURE DI CONTRASTO.....	16
3.1 I controlli interni.....	16
3.2 Il codice di comportamento.....	16
3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento.....	17
3.4 La formazione.....	17
3.5 Altre iniziative di contrasto.....	18
3.5.1 Rotazione del personale.....	18
3.5.2 Attività e incarichi extra-istituzionali.....	18
3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.....	18
3.5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	19
3.5.5 Patti di integrità negli affidamenti.....	20
3.5.6 Integrità e legalità all'interno della pubblica amministrazione.....	20
3.5.7 Tutela del dipendente che denuncia illeciti (Whistleblower).....	20
4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE.....	21
4.1 Premessa.....	21
4.2 Il piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT.....	22
4.3 Il PTPCT quale sezione del PIAO.....	23
4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	23
4.5 Contenuti – flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili.....	23
4.6 Contenuti – Responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT.....	24
4.7 PNRR.....	24
4.8 L'accesso civico.....	25
4.9 Linee guida accesso civico e accesso generalizzato.....	25
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELLA LEGALITA'.....	34

## **Premessa**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023 si colloca in una fase storica complessa. Gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi richiedono dunque, secondo gli orientamenti dell'ANAC, un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione volti alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Rilevanti novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il legislatore ha infatti introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato annualmente dalle amministrazioni in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

Le finalità del PIAO sono in sintesi:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni ed una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che il Comune di Busalla sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT (soppresso insieme ad altri strumenti di programmazione e pianificazione in ottemperanza al DPR n. 81 del 30 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) ma in una specifica sotto sezione del PIAO, adottandone una versione semplificata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Tale sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere alcuni elementi finalizzati :

- ad evidenziare se le caratteristiche del territorio dal punto di vista sociale, culturale ed economico possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi
- ad evidenziare se la struttura organizzativa dell'Ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa
- ad identificare le criticità che espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, siano essi potenziali o concreti

- ad analizzare, confermare ed eventualmente integrare le misure organizzative per il trattamento del rischio già definite nel corso del precedente biennio grazie al coordinamento tra il RPCT ed i Responsabili dei Servizi nella fase di ricognizione e mappatura dei processi

- ad effettuare un monitoraggio costante ed accurato che possa garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione e che sia rafforzato nei processi relativi ad attività finanziate grazie ai fondi previsti dal PNRR, così come previsto per gli enti di piccole dimensioni dal PNA 2022/2024

- ad attuare la trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., individuando misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente

## 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1 Oggetto e finalità

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

In questo contesto il termine "corruzione" va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è conferito al fine di ottenere un vantaggio privato; infatti le situazioni rilevanti di corruzione riguardano non solo tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione ma anche, e soprattutto, tutti i casi di malfunzionamento della macchina amministrativa, causati dall'uso "privato" delle funzioni e dei poteri attribuiti.

Nel concetto di illegalità rientra, quindi, non solo l'uso delle risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche la strumentalizzazione di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente.

Di fatto, perciò, la nozione di "corruzione" ha la stessa portata del fenomeno che, in ambito internazionale, è indicato con il termine di "maladministration", inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano è teso a soddisfare le seguenti esigenze:

- Individuare le misure organizzative finalizzate ad assicurare la correttezza formale e sostanziale

dell'agire amministrativo;

- Assicurare la costante, piena, facile e comprensibile informazione nei confronti di chiunque vi possa essere interessato, sull'attività del Comune, dalla fase della programmazione a quella della rendicontazione, e sull'esito dei controlli effettuati;
- Stabilire e attuare, concretamente e correttamente, i meccanismi di controllo interno sulle attività svolte (sia direttamente che indirettamente), sia in termini di correttezza e integrità che in relazione al "buonandamento";
- Prevedere le attività e le misure sopra indicate come elemento di valutazione della qualità della prestazione dell'intera macchina organizzativa, dei dirigenti e del restante personale.

Il Piano viene aggiornato annualmente tenendo conto dei mutamenti organizzativi dell'Ente.

## 1.2 Le fasi

1. Ogni Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) eventuali proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Contestualmente, ciascun Responsabile potrà relazionare in merito ad eventuali problematiche sorte nell'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.
2. Il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della Corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale del Comune in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, di norma entro il termine fissato dalla legge, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diversa data stabilita dai competenti organi.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

## 1.3 I soggetti del contrasto alla corruzione

I soggetti che concorrono al contrasto della corruzione del Comune di Busalla e i relativi compiti e funzioni sono:

**a) Il Sindaco e la Giunta Comunale:**

- Il Sindaco designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell’Autorità (PNA 2019);
- La Giunta adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l’assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- La Giunta propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):**

- Elabora e propone alla Giunta la sotto sezione del PIAO “ Piano Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”;
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verifica, laddove possibile in relazione alle dimensioni ed organigramma dell’ente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- Coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge di conseguenza le funzioni (D.Lgs. n. 96/2016), assicurando la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- Ha il dovere di segnalare all’organo di indirizzo e all’OIV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
- Al fine di garantirne il corretto compito, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti dell’RPCT, oltreché la segnalazione ad ANAC in caso di revoca;
- Programma le attività di monitoraggio con il supporto della struttura organizzativa secondo quanto stabilito dal PNA 2023;

- Si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico;
- Monitora le attività relative al PNRR e mantiene un costante rapporto con Responsabili di Aree coinvolti nella gestione dei relativi fondi comunitari;

Per il Comune di Busalla è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da apposito Decreto Sindacale e la durata dell'incarico è connessa al mandato sindacale.

**c) RASA – Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti:**

tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante

**d) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT oltre ai Titolari di Elevata Qualificazione, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili di Aree è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

**e) Tutti i Titolari di Elevata Qualificazione, per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono a definire le misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'individuazione del Piano Annuale della Formazione per l'area di rispettiva competenza, l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- provvedono alla verifica, con cadenza semestrale, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. In caso di mancata comunicazione dell'esito della verifica all'Autorità anticorruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti;
- concorrono a sensibilizzare e a formare il personale della propria Area in materia di lotta alla corruzione.



**f) L'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V):**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Titolari di Elevata Qualificazione;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

**g) Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone, in accordo con i Responsabili di Area, l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**h) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, L.n.190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- si mantengono costantemente aggiornati ed informati sulle tematiche connesse all'anticorruzione e alla trasparenza.

**i) L'Organo di revisione economico-finanziario:**

- ai sensi dell'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni;
- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e, riferisce al Responsabile Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

**j) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza mediante la procedura del Whistleblowing;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

#### **1.4 Le responsabilità**

- **Del Responsabile per la Prevenzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Il PNA 2016 e la delibera ANAC del novembre 2017 confermano le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

#### **Dei dipendenti.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

In particolare:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
  - partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
  - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
  - segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.
- **Dei Titolari di Elevata Qualificazione:**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Ai sensi del PNA 2016, i Titolari di Elevata Qualificazione rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

## 1.5 Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa "*all'analisi del contesto*", attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 1.5.1 Il contesto esterno

In base alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, le misure devono essere calibrate sul contesto esterno ed interno.

Il contesto esterno si snoda in due parti: ambito Regionale, Metropolitano e ambito Locale.

La Liguria è una Regione caratterizzata da una maggiore pervasività della "*Ndrangheta*" rispetto alle altre similari organizzazioni criminali. Infatti, dai riscontri investigativi, le attività della "*Ndrangheta*"

(svolte da soggetti di 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> generazione) risultano superiori e più incisive rispetto a quelle dei clan camorristici e dei sodalizi di Cosa nostra. Grazie alle consolidate capacità dimostrate, questa organizzazione mafiosa ha interagito con le altre realtà criminali di spessore presenti sul territorio, riuscendo ad infiltrare i gangli vitali dell'imprenditoria e della politica, settori ritenuti chiave per gli interessi strategici della medesima.

L'inserimento delle attività criminali della "Ndrangheta" nella Regione è stato favorito anche dalla posizione geografica che garantisce buoni collegamenti via terra, verso la confinante Francia e il nord Europa, e via mare sulle rotte intercontinentali, grazie alla presenza dei suoi rinomati porti.

Le indagini svolte hanno evidenziato come questa Regione sia interessata da stabili presenze di sodalizi mafiosi, articolati sul territorio, collegati alla matrice originaria e protesi all'infiltrazione del tessuto economico al fine di controllare le attività produttive e di condizionare gli appalti della pubblica amministrazione in favore di gruppi criminali o di imprese controllate dai medesimi.

La criminalità di matrice etnica, radicata nel territorio ligure, non risulta organizzata attraverso rigide strutture associative ma, piuttosto, attraverso gruppi che perseguono scopi comuni in diversi settori criminali.

In ambito locale, si può affermare che il territorio del comune di Busalla non appare interessato da fenomeni malavitosi o di infiltrazione mafiosa.

## **IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI (D.LGS. N. 36/2023)**

Gli appalti pubblici sono un settore particolarmente suscettibile alla corruzione a causa delle ingenti somme di denaro che i governi investono per i progetti, del grado di discrezionalità di tale ambito rispetto ad altre spese pubbliche e della difficoltà nell'individuare e indagare sui casi di corruzione.

Nel contesto della procedura di appalto, i conflitti di interessi possono verificarsi in qualsiasi fase del processo, indipendentemente dal fatto che la procedura sia aperta, ristretta o negoziata. Molti metodi possono essere utilizzati per influenzare l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti pubblici. La corruzione negli si verifica tipicamente quando gli attori del processo manipolano le diverse fasi della procedura.

Il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. N. 36/2023) nel primo comma, riporta un riferimento alla trasparenza, stabilendo il cosiddetto "principio del risultato" chiarendo che *"la stazione appaltante e gli enti aggiudicatori perseguono il risultato nell'aggiudicazione dell'appalto e nella sua esecuzione cercando di garantire la tempestività e il miglior rapporto qualità-prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza"*. Come meglio chiarito nella parte successiva del paragrafo, *"la concorrenza tra gli operatori economici deve essere finalizzata al raggiungimento del miglior risultato possibile nell'aggiudicazione e nell'esecuzione degli appalti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e rapidità nella corretta applicazione delle norme del presente decreto, di seguito denominato "codice" e ne assicura la piena verificabilità"*.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici, ha introdotto le parole chiave *semplificazione, flessibilità e razionalizzazione* confermando altresì il valore della legalità accanto all'efficienza. Una maggiore flessibilità

delle procedure nell'ambito degli appalti pubblici può indurre ad una maggiore discrezionalità con il rischio di un potenziale aumento degli abusi.

### 1.5.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche ambientali nelle quali l'amministrazione opera (nello specifico l'area metropolitana di Genova), il contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati alla organizzazione e alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del Consiglio Comunale.

I servizi e gli uffici operano sulla base dei documenti programmatici dell'amministrazione nel rispetto delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze della cittadinanza.

La struttura organizzativa è la seguente:

- Area Finanziaria
- Area Affari Generali
- Area Tecnica
- Area Urbanistica
- Area Sociale
- Area Polizia Locale

Ad ogni Area corrisponde un Responsabile che gestisce i diversi uffici e il relativo personale affidato.

L'Ente dispone di alcuni uffici periferici dislocati al di fuori del Palazzo Comunale: la Biblioteca Civica e l'Asilo nido.

Gli obiettivi strategici dell'Ente, secondo quanto prescritto dall'articolo 5, comma 2, del D. Lgs.150/2009 sono:

- a) *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) *specifici e misurabili in termini concreti e chiari*
- c) *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno*
- e) *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*

- f) *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) *correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.*

e sono approvati annualmente con il Documento Unico di Programmazione.

## **1.6 Collegamento al ciclo di gestione delle performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne *"Il sistema di misurazione e valutazione della performance"*;
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del *"Piano della Performance"* e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella *"Relazione sulla performance"*.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

Anche per l'anno 2024 si procederà ad inserire nel Piano della Performance gli obiettivi strategici trasversali assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in correlazioni agli obiettivi strategici del DUP 2024-2026.

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 Analisi e gestione del rischio**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per “*rischio*” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “*evento*” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per “*processo*” è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Secondo l’ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l’amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l’analisi del rischio anche l’individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell’evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell’interesse generale:

- Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- Mancanza di trasparenza;

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L’esito del monitoraggio effettuato nel secondo semestre dell’anno 2023 ha fatto rilevare che le misure organizzative attuate nel corso dell’anno dai diversi Responsabili di Area risultano adeguate e verranno quindi mantenute anche per il 2024 con l’aggiunta di modalità ulteriori di trattamento del rischio relativamente ai processi che riguardano l’utilizzo di fondi PNRR.

### 2.1.1 Mappatura del rischio

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle "aree di rischio" quali attività a più elevato rischio di corruzione, definendo delle macro aree, secondo lo schema seguente:

#### **AREA A:**

Acquisizione e progressione del personale:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

Affidamento di lavori servizi e forniture:

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E (Specificata per i comuni):**

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i Responsabili si Area competenti sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

In allegato sono riportate le schede di analisi e gestione del rischio relative ai processi ritenuti più a rischio in relazione alle caratteristiche dell'ente, come modificate a seguito di apposita analisi dei Responsabili di Area e meglio precisato al cap. 2.1.4.- Monitoraggio (**Allegato "A"**).



### 2.1.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013).

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **Discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **Rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **Complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **Valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **Frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **Controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

In base al monitoraggio effettuato sul Piano Anticorruzione precedente e in vista della redazione di quello attuale, considerando l'assenza di eventi critici nel periodo monitorato, si conferma la valutazione del rischio attualmente in essere.

### 2.1.3 Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento **ai processi/procedimenti ove la media finale del livello di rischio e' pari a 5.**

#### **2.1.4 Monitoraggio**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo. Il monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione del rischio, riferito all'anno 2023, rivela che non occorre modificare la valutazione del rischio sulla base di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa.

### **3. LE MISURE DI CONTRASTO**

#### **3.1 I controlli interni**

Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di governo e compiti di gestione.

I controlli vengono svolti nel rispetto del Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 in data 29/01/2013.

Nel corso del 2017 è stata avviata la gestione informativa del controllo di gestione. L'obiettivo finale dell'introduzione del sistema è quello di realizzare un uso razionale e produttivo delle risorse umane e strumentali per garantire produttività e redditività attraverso un impiego coerente ed efficace dei mezzi a disposizione, realizzabile attraverso l'utilizzo di modelli di gestione della performance integrabili con strumenti e modelli volti contestualmente ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la prevenzione dei fenomenicorruptivi.

#### **3.2 Il codice di comportamento**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Busalla approvato dalla Giunta Comunale integra e specifica il Codice approvato, a livello nazionale, con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1 della L.190/2012.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e le sue prescrizioni verranno sistematicamente integrate, per quanto compatibili, nei contratti stipulati per lavori, servizi e beni, e nei

rapporti con consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo prevedendo le ipotesi di comminazione di sanzioni e di risoluzione dei contratti in caso di violazione delle norme regolamentari.

Nel corso del 2024 il Comune di Busalla, in ottemperanza alle “Linee guida di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si doterà di un nuovo codice di comportamento. Nell’ambito del suddetto documento verranno resi espliciti i valori ritenuti fondamentali in rapporto alla specificità del Comune, ridefinendo in maniera più dettagliata quali debbano essere i comportamenti richiesti e da mettere in atto in determinate situazioni da parte dei dipendenti e dei soggetti cui si applica il Codice.

Si garantisce in ogni caso la diffusione e conoscenza del Codice di comportamento agli eventuali nuovi assunti, all’atto della presa in servizio, mentre si è assicurata, al tempo dell’adozione del Codice medesimo, per il personale già in servizio, la distribuzione di copia del Codice in forma digitale ed in formato cartaceo per i dipendenti non in possesso di mail aziendale, per il tramite dei Responsabili di Area.

### **3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito nel piano della performance ed oggetto del controllo e della valutazione del risultato conseguito.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Pertanto, con riferimento all’obbligo di pubblicazione sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, è stato precisato (Relazione AIR alla delibera ANAC n.1310/2016) che, rilevando un difetto di coordinamento con la l.190/2012, in virtù dell’art.1, co.28, della l. 190/2012, tale dato non debba essere pubblicato, pur costituendo, comunque, una misura necessaria di prevenzione della corruzione.

### **3.4 La formazione**

Come ricordato nella più volte citata Determinazione n.12/2015, la centralità della formazione è affermata già nella L. n. 190/2012 (art. 1, comma 5, lett. b); comma 9, lett. b); comma 11) considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Sarà curata, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2015, compatibilmente con le risorse a disposizione e tenuto conto che, oltre alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, altre normative prevedono l’obbligatorietà di percorsi formativi a favore dei dipendenti (*in primis* in materia di sicurezza), principalmente una formazione a livello specifico rivolta al RPCT e ai Responsabili di Area, in aderenza ai livelli di rischio di cui al presente Piano e compatibilmente con le offerte proposte dal mercato. Sarà data priorità alla fruizione tramite strumenti innovativi quali l’e-learning.

### 3.5 Altre iniziative di contrasto

#### 3.5.1 Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità insiste e si sofferma nuovamente (Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018).

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all’intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell’esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Il personale utilizzato nei procedimenti a più elevato rischio di corruzione sarà, qualora possibile, soggetto a rotazione, con cadenza di norma triennale.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l’isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza “interna” delle attività o l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

La rotazione è, inoltre, assicurata dai Responsabili di Area competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara.

#### 3.5.2 Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per l’attuazione delle azioni di contenimento del rischio, è utile richiamare:

- l’apposito “Regolamento della autorizzazioni all’espletamento di prestazioni presso terzi da parte di dipendenti”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 29/06/2012;
- quanto previsto in materia dal Codice di Comportamento adottato dall’Ente.

#### 3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

L’ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.

Inoltre, l’ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l’articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito, come da modello allegato (**Allegato "B"**).

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

### **3.5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, per i destinatari privati di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

La violazione del divieto comporta, in capo ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico ovvero concluso il contratto, l'impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione per tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione di legittimità dell'affidamento, concernente il concorrente, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che

hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente sottoscriverà' apposita dichiarazione di impegno a non prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi col suo apporto decisionale (cd. divieto di Pantouflage) (**Allegato "C"**);
- È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16-ter, D.L.gs.n.165/2001.

### **3.5.5 Patti di integrità negli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Ai responsabili di servizio è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

### **3.5.6 Integrità e legalità all'interno della pubblica amministrazione**

L'Ente, al pari di quanto previsto dall'art. 63 comma 6 del TUEL 267/2000, si riserva inoltre di verificare eventuali situazioni debitorie, in particolare riferite ai tributi, nei confronti del Comune da parte del personale dipendente e/o collaboratori, nonché eventuali contenziosi o liti pendenti con gli stessi soggetti. Quanto sopra al fine di tutelare i principi di integrità e legalità della Pubblica Amministrazione.

### **3.5.7 Tutela del dipendente che denuncia illeciti (Wistleblower)**

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Per la tutela del cd. Whistleblowing – (**Allegato “D”**), nel corso dell'anno 2023 il Comune di Busalla si è adeguato a quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ed alle relative linee ANAC attivando e mettendo a disposizione degli utenti un canale per la segnalazione delle violazioni a tutela massima della riservatezza, proteggendo i segnalanti da eventuali azioni di ritorsione da parte dei colleghi, superiori o soggetti terzi in genere. Il link al canale di segnalazione è stato fornito gratuitamente da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale Srl e pubblicato sul sito internet istituzionale; in Amministrazione Trasparente è stata pubblicata tutta la documentazione relativa al corretto utilizzo del canale di segnalazione ed al trattamento dei dati personali.

#### **4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UNICO RESPONSABILE**

##### **4.1 Premessa**

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. n.33/2013, recentemente novellato dal D.Lgs.n.97/2016, che hanno ridefinito lo stesso concetto di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art.1, D.Lgs.n.33/2013).

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (cfr. art.1, comma 15, l.n.190/2012), è assicurata tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione (art.2, comma 1, D.Lgs.n.33/2013.).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere facilmente accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le

modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero d'informazioni possibile.

Dal sistema vigente emerge, innanzitutto, che la trasparenza costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- La conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- La conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- La conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- La conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2-bis del D.Lgs. n.33/2013, introdotto dal D. Lgs. n.97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione contenuta nell'abrogato art. 11 del Decreto Trasparenza.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro-categorie di soggetti:

- 1) Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) Gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico (salvo alcune eccezioni) come definite dal nuovo Testo unico sulle società partecipate (D.Lgs.n.175/2016 - TUSP); inoltre, le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilanci superiori a € 50.000 e strettamente controllati dalla PA (*"la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni"*, art. 2-bis, co. 2);
- 3) Le società a partecipazione pubblica come definite dal predetto TUSP; inoltre, associazioni, fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. Per gli enti di cui al presente numero, la disciplina generale si applica però solo «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

#### **4.2 Il piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT**

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano



triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPC), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Busalla è tenuto, pertanto, ad adottare ogni anno, entro la scadenza di legge stabilita, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: la presente sezione, peraltro già prevista nella precedente edizione del presente Piano, risponde dunque ad un preciso obbligo normativo indicando e disciplina l'approccio dell'Amministrazione alla materia.

#### **4.3 Il PTPCT quale sezione del PIAO**

Gli elementi essenziali della sezione sono volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, come indicato nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

#### **4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo strategico fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, in attuazione di quanto previsto all'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

I Responsabili dei singoli servizi sono tenuti a partecipare, salvo comprovate esigenze indifferibili di servizio, agli incontri organizzati dal RPCT a fini di consultazione e confronto, e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016.

#### **4.5 Contenuti – flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominati dei responsabili**

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. n.33/2013 è chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. n. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43, comma 4, di tale decreto (*I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8, l. n.190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, D. Lgs. n.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La Mappa della Trasparenza, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, dei responsabili del dato e dei responsabili della pubblicazione, è allegata al presente Piano (**Allegato "E"**).

Di recente sono stati ampliati dal PNA 2023, dal D.lgs. 36/2023 e dalla Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023, gli obblighi di trasparenza ai quali il Comune deve adempiere soprattutto per quanto riguarda la sezione "Bandi di gara e contratti". Nello specifico la Delibera ANAC si concentra sull'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 13 e ss.mm.ii.

#### **4.6 Contenuti - Responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come indicato in precedenza, il Comune di Busalla ha nominato quale Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) il Segretario Comunale.

In caso di assenza del Segretario Comunale Titolare, il ruolo di RPCT sarà svolto dal Segretario Comunale supplente senza che sia necessario redigere apposita nomina in merito.

#### **4.7 PNRR**

I procedimenti relativi al PNRR, hanno reso necessario l'intensificarsi delle misure di trasparenza già previste dalla normativa vigente in materia.

Di seguito si riassumono schematicamente i progetti PNRR del Comune di Busalla, inseriti nel bilancio di previsione 2024-2026:

- PNRR M5C2 INV. 1.1.1 SOSTEGNO CAPACITA' GENITORIALE E PREVENZIONE VULNERABILITA' DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI
- PNRR M5C2 INV. 1.3.1 HOUSING FIRST
- PNRR M5C2 INV. 1.2 AUTONOMIA PERSONE DISABILI
- PNRR M2C4 INV. 2.2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ASILO NIDO
- PNRR M2C4 INV. 2.2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO COMUNALE
- PNRR M4C1 INV. 1.3 ADEGUAMENTO NORMATIVO PALESTRA VIA VIAZZE
- PNRR M5C3 INV. 1,1,1, MESSA A NORMA E RIPRISTINO FUNZIONALITA' PISTA ATLETICA

- PNRR M4C1 INV. 3.3 ADEGUAMENTO ANTISMICO E NORMATIVO SCUOLA PRIMARIA VIA VIAZZE
- PNRR M2C4 INV. 2.2 SISTEMAZIONE IDRAULICA DI UN TRATTO DEL RIO CHIAPPA NELL'ABITATO DI BUSALLA

#### 4.8 L'accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento di competenza; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione, in persona del Sindaco, e al Nucleo di Valutazione, al fine dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

#### 4.8 Linee guida accesso civico e accesso generalizzato

##### Art. 1 Definizioni.

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

**Art. 2 Oggetto.**

1. Le presenti linee guida disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

**Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale.**

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 23/2008.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella 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. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

**Art. 4 Legittimazione soggettiva.**

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

**Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato.**

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

8. I modelli di istanza di accesso sono allegati al presente Piano (**Allegato "F"**).

#### **Art. 6 Responsabili del procedimento.**

1. I Responsabili dei Servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del Servizio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili dei servizi ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalle presenti linee guida.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 7 Soggetti Controinteressati.**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
  2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
    - a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento Europeo sulla Privacy n. 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii.;
    - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
    - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
  3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
  4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 8 Termini del procedimento.**

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 delle presenti linee guida provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, 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.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

#### **Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato.**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.



2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica

dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 11 Richiesta di riesame.**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso.**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 13 Impugnazioni.**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso 10.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Si ricorda, infatti, che la figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010).

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

## **5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A tale fine, l'Amministrazione intende coinvolgere i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, attraverso la pubblicazione di un apposito Avviso sul sito internet istituzionale finalizzato alla raccolta di eventuali osservazioni e suggerimenti in merito al tema trattato.

In particolare i cittadini possono procedere alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto da quegli Uffici che, per missione istituzionale, rappresentano la prima interfaccia con la cittadinanza.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.



# COMUNE DI BUSALLA

**Città Metropolitana di Genova**

*Piazza Macciò 1 16012 Busalla ☐☐010 97683208*

## **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026**

**ALLEGATI**

## **INDICE**

Allegato A): Schede di analisi e gestione del rischio.....	2
Allegato B): Modello dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità .....	24
Allegato C): Modello Pantouflage.....	27
Allegato D): Modello Whistleblower.....	28
Allegato E): Mappa della Trasparenza.....	29
Allegato F): Modelli istanza di accesso.....	53

Allegato A)

## **SCHEDA 1**

### **Acquisizione e progressione del personale:**

#### **Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio personale:** l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente.

*Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.*

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso adeguate forme di pubblicazione.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La Commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri della Commissione dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La Commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di n. 3 domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

**A tale riguardo si segnala la novità apportato all'articolo 19 del D. Lgs. 33/2013 dall'articolo 18 del D. Lgs. 97/2016:**

#### ***Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione***

Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

**Nella preparazione delle procedure concorsuali, bisognerà quindi tenere presente che, non appena disponibili, occorrerà pubblicare in questa sezione il documento contenente i criteri di valutazione della commissione, inoltre dopo lo svolgimento delle prove occorrerà pubblicare le tracce degli scritti.**

### **Applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001**

In coerenza con la normativa indicata in oggetto **ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.9), approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013**, con la presente direttiva, nelle more dell'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), si impartiscono le seguenti disposizioni, da adottarsi senza ritardo:

- 1) A cura del Responsabile del servizio, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) A cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) I Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui al punto 2. della presente direttiva, con il seguente testo: *“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Si evidenzia infine che **i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.**



I Responsabili dei Servizi Risorse umane e controlli interni e Legale-Contratti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento della presente e di riferire tempestivamente al RPCT ogni eventuale problematica o disapplicazione.

Si dispone che la presente direttiva, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente a cura del servizio Risorse umane e controlli interni.

## **SCHEDA 2**

### **Affidamento di lavori servizi e forniture:**

#### **Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

A seguito della entrata in vigore del decreto legislativo 50/2016, l'Amministrazione si ripropone di gestire buona parte degli appalti tramite centrale di committenza, compatibilmente con le possibilità organizzative in relazione alle singole procedure di gara.

### **AFFIDAMENTI DIRETTI**

#### **In sintesi, il Codice dei contratti pubblici disciplina attualmente gli affidamenti di lavori:**

- per importi inferiori a 40.000 euro, mediante procedura diretta, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (art. 36, comma 2, lett. a);
- per importi da 40.000 euro e fino a 150.000 euro, mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici (art. 36, comma 2, lett. b);
- per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti (art. 36, comma 2, lett. c).

#### **Allo stato, per effetto delle disposizioni derogatorie attualmente vigenti, le stazioni appaltanti possono procedere all'affidamento di lavori:**

- di importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 150.000 mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di 3 operatori economici;
- di importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 350.000, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici.

### **La rotazione**

Particolare attenzione da parte dell'autorità anticorruzione viene data al modo con cui si applica la rotazione delle imprese. Intervento effettivamente necessario considerate anche le recenti sentenze in materia che non forniscono chiari indirizzi circa l'interpretazione dell'articolo 36 del codice in tema di affidamenti nell'ambito del sottosoglia comunitario.

Nello schema ANAC (il nuovo schema di linee guida n. 4) si chiarisce, in primo luogo, che la questione della rotazione deve essere oggetto di considerazione in ogni caso in cui intervenga l'affidamento - con una procedura semplificata - di una commessa identica o analoga a quella già assegnata. In questo caso, **il precedente affidatario**

**e gli operatori già invitati non possono partecipare al procedimento di affidamento a meno che il Rup non attivi una procedura ordinaria oppure avvii delle indagini di mercato o consultazioni di elenchi precostituiti senza porre alcuna «limitazione in ordine al numero di operatori economici selezionati».**

Come emerge dalla dalla deliberazione 1 marzo 2018 dell'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE – DELIBERA 1 marzo 2018 (in G.U. n. 69 del 23 marzo 2018) – l'applicazione del principio di rotazione, previsto dall'art. 36, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, è obbligatorio per le gare di lavori, servizi e forniture negli appalti cd. "sotto soglia".

Il principio di rotazione – che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte – trova fondamento nell'esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

Tale principio è dunque volto proprio a tutelare le esigenze della concorrenza in un settore, quale quello degli appalti "sotto soglia", nel quale è maggiore il rischio del consolidarsi, ancor più a livello locale, di posizioni di rendita anticoncorrenziale da parte di singoli operatori del settore risultati in precedenza aggiudicatari della fornitura o del servizio.

Pertanto, anche al fine di ostacolare le pratiche di affidamenti senza gara ripetuti nel tempo che ostacolano l'ingresso delle piccole e medie imprese e di favorire, per contro, la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, il principio in questione comporta, in linea generale, che l'invito all'affidatario uscente rivesta carattere eccezionale.

Per l'effetto, ove la stazione appaltante intenda comunque procedere all'invito di quest'ultimo, dovrà puntualmente motivare tale decisione, facendo in particolare riferimento al numero (eventualmente) ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento (delibera ANAC 26 ottobre 2016, n. 1097 - linee guida n. 4).

### **Commissioni di Gara**

Dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, nel nostro paese si sono succeduti gli orientamenti più vari nei quali si è sostenuto tutto e l'esatto contrario; non solo, anche in tema di nomina delle commissioni di gara negli enti locali (e segnatamente nei Comuni) la giurisprudenza è risultata piuttosto variegata, non risultando chiaro neppure se debba essere applicato l'articolo 77 del Codice (che disciplina la nomina della commissione di gara) o

direttamente l'articolo 107 del decreto legislativo 267/2000 (che, in specie, assegna la presidenza al dirigente/responsabile del servizio).

Un primo orientamento afferma l'incompatibilità in astratto del RUP. Secondo un primo orientamento (che il giudice di Palazzo Spada respinge), il comma 4 dell'articolo 77 (ante modifica intervenuta con il decreto legislativo correttivo n. 56/2017 che (solo) ora rimette alla stazione appaltante – in realtà al responsabile del servizio – la scelta se inserire il RUP in commissione), avrebbe determinato una “secca incompatibilità tra le funzioni tipiche dell'ufficio di RUP (o ruoli equivalenti) e l'incarico di componente e finanche di presidente della commissione”.

La norma risulterebbe perfettamente in vigore e non condizionata all'istituzione dell'albo dei commissari previsto dall'articolo 77, comma 2 (in questo senso T.A.R Latina, sez. I, 23 maggio 2017, n. 325; T.A.R. Brescia sez. II, 4 novembre 2017, n. 1306).

Non v'è dubbio, evidenzia il Collegio, che la portata del comma 4 sia ampliativa rispetto al pregresso regime normativo; a tal proposito è sufficiente evidenziare che le incompatibilità, per una sorta di finzione giuridica, non riguardavano il responsabile del servizio (destinato, sempre, ad assumere la presidenza della commissione di gara), mentre, ora, le incompatibilità sono generali ed indistintamente determinate dall'aver svolto funzioni o incarichi in relazione al contratto da aggiudicarsi.

Una simile impostazione, evidentemente, determinava – ante modifica predetta – una preclusione assoluta del RUP a far parte della commissione di gara (è chiaro, infatti, che si tratta del soggetto che materialmente predispone gli atti di gara e, in particolare, i criteri di aggiudicazione dell'appalto).

In favore di una lettura preclusiva del cumulo di funzioni (RUP- commissario di gara), si legge in sentenza, si era anche espressa l'ANAC nel primo schema delle Linee Guida n. 3, che così recitava: “il ruolo di RUP è incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77, comma 4 del Codice)”.

Tale impostazione, dell'Autorità anticorruzione, è mutata soprattutto per l'intervento del Consiglio di Stato, espresso con il parere n. 1767/2016 (proprio sullo schema di linee guida n. 3), con cui si è rilevato che il regime di incompatibilità era tutt'altro che certo, considerate le acquisizioni giurisprudenziali che in più di una occasione hanno negato siffatta incompatibilità.

Un diverso orientamento giurisprudenziale, a cui il Collegio aderisce, interpreta il comma 4 dell'articolo 77 (e quindi il “sistema” delle incompatibilità), in continuità rispetto a quanto già stabilito dal pregresso legislatore del decreto legislativo 163/2006, “giungendo” si legge in sentenza, “a concludere che, nelle procedure di evidenza pubblica, il ruolo di RUP può coincidere con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice, a meno che non sussista la concreta dimostrazione dell'incompatibilità tra i due ruoli, desumibile da

una qualche comprovata ragione di interferenza e di condizionamento tra gli stessi (T.A.R. Veneto, sez. I, 7 luglio 2017, n. 660; T.A.R. Lecce, sez. I, 12 gennaio 2018, n. 24; T.A.R. Bologna, sez. II, 25 gennaio 2018, n. 87; T.A.R. Umbria, sez. I, 30 marzo 2018, n. 192)”.  
In ogni caso, in relazione alle singole procedure, corre l’obbligo di richiedere e pubblicare il curriculum dei commissari di gara, unitamente alla dichiarazione circa eventuali ragioni d’incompatibilità e/o inconfiribilità, nonché circa l’assenza di conflitto di interessi.

### **Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio**

In merito all’inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell’art. 77 del D.Lgs. 50/2016

Il sottoscritto .....

Ai fini dell’assunzione di incarico quale commissario/presidente di commissione giudicatrice nell’ambito della procedura ad oggetto

Ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

Di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall’art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e in particolare:

Di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);

Di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo II del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione);

Di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi;

Di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune.....

Di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata;

In esito alla presa visione dell’elenco dei concorrenti, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall’art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e dall’articolo 51 c.p.c.

### **SCHEDA N. 3**

#### **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

##### **Autorizzazioni e concessioni.**

#### **AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia e urbanistica, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Permesso di costruire;
- S.C.I.A.;
- Accertamento di conformità;
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- Condoni;
- Autorizzazioni paesistico/ambientale;
- Rilascio agibilità;
- Avvio procedimento;
- Istruzione;
- Rilascio provvedimenti abilitativi;
- Relazioni certificati di competenza;
- Attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- Accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente /Responsabile di P.O., nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie. Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le Ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, **dovrebbe** essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

### **Urbanistica e governo del territorio**

- Gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- Redazione Varianti al P.R.G.;
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Si tratta per definizione di attività altamente discrezionali nel momento genetico di governo del territorio.

Pertanto, si ritiene che la neutralizzazione di comportamenti impropri, oltrechè da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri.**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

#### *a) Congruità del valore delle opere a scomputo*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

#### *b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie*

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

### **Esecuzione delle opere**

**Qualificazione del soggetto esecutore:** Fermo restando il rispetto delle disposizioni del codice degli appalti (d.lgs. 50/2016), l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici. In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.



### **Controllo degli abusi edilizi sul territorio**

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

### **Sanzioni e controlli sul territorio**

Accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

#### **SCHEDA 4**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

**Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.**

**A) AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013).

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge, etc.);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 15) Soggiorno climatico-termale.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Eventuali controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
- 5) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo di Valutazione.
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **B) AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI DIVERSI DAI PRECEDENTI (ES. ASD, ENTI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO, ECC.). SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Rafforzare la programmazione dei finanziamenti
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 30/11/2012, successivamente modificato con deliberazione n. 57 del 28/08/2013;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Verificare le modalità di utilizzo dei contributi e la loro corrispondenza alle finalità istituzionali, anche attraverso la richiesta di apposita rendicontazione e relativa documentazione.
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati.

## **SCHEDA N. 5**

### **PROCESSI ENTRATE, SPESA E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

- Predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- Rapporti con la Tesoreria;
- RegISTRAZIONI relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- Funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- Delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

#### **Tributi**

L'attività diretta a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

#### **GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA ATTRIBUZIONE A TERZI DEL GODIMENTO DI BENI A TITOLO ONEROSO E GRATUITO**

### **Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente**

**L'art. 3 del R.D. n. 2440/1923 dispone che:** *I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.*

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'Ente sempre.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

### **Affidamenti gratuiti**

La corposa normativa in materia di gestione patrimoniale pubblica impone di operare secondo modalità funzionali ad una gestione economica, efficiente e improntata a criteri di tipo imprenditoriale, tali da consentire la crescita della Risorsa patrimonio, al fine di implementare il bilancio comunale e potenziare le entrate di natura non tributaria. Senonché questa visione operativa, che è ispirata a criteri di tipo imprenditoriale, non sempre viene riscontrata nella gestione patrimoniale, a causa di disfunzioni e criticità di varia natura. Ad esempio, le morosità protratte, l'assenza di un tempestivo recupero delle esposizioni debitorie, le difficoltà nel monitorare e controllare in tempo reale la gestione del patrimonio, la mancanza di tempestività nell'aggiornamento della consistenza patrimoniale, i ritardi negli interventi di manutenzione o di recupero di immobili, costituiscono alcune delle principali disfunzioni da eliminare al fine di garantire una gestione più efficiente del patrimonio predetto.

Una delle criticità più frequenti, che si riscontrano nella prassi gestionale, consiste nel trovare un corretto bilanciamento tra criterio e gestione economica, da un lato, e finalità sociali, dall'altro lato, con correlata subordinazione del criterio economico all'utilità sociale, e con uso, in tutto o in parte, gratuito dei beni pubblici da parte dei terzi Utilizzatori (es. comodatari gratuiti).

Trovare un giusto bilanciamento tra queste opposte esigenze è una difficoltà operativa rimessa non solo, e non tanto, alla scelta discrezionale dell'organo di indirizzo politico, ma anche e soprattutto alle valutazioni tecnico-

amministrative del responsabile del procedimento e del responsabile dell'area tecnica, chiamati a gestire l'istruttoria e a formulare il parere di regolarità tecnica, che può dare origine a responsabilità amministrativo-contabile.

Fermo restando che non esiste, in linea generale, una disposizione che contenga un divieto specifico di concessione in uso gratuito di beni facenti parte del patrimonio disponibile del Comune, vanno innanzitutto richiamati gli artt. 32, comma 8, della legge 23 dicembre 1994, n. 724 (circa gli "scopi sociali" che possono giustificare un canone inferiore a quello di mercato per la locazione di beni del patrimonio indisponibile dei comuni), e 32 della legge 7 dicembre 2000, n. 383, che consente agli enti locali di concedere in comodato beni mobili ed immobili di loro proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, alle associazioni di promozione sociale ed alle organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali.

Tuttavia, va tenuto presente che il solo richiamo, da parte dell'amministrazione, a queste disposizioni, non consente sempre di soddisfare le esigenze di una corretta e sana gestione dei cespiti patrimoniali, dovendosi accertare, in sede istruttoria e preliminarmente alla concessione in uso gratuito, la sussistenza di ulteriori elementi.

Il caso più frequente, che può essere preso in considerazione come esempio, è quello della concessione dell'utilizzo gratuito, di uno o più cespiti del patrimonio comunale (ad es. gli impianti sportivi), ad associazioni senza scopo di lucro. Si tratta delle convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche o con associazioni culturali, o di finalità sociale. Attraverso le quali viene affidata alle associazioni medesime la gestione dei beni, senza corrispettivo.

Il responsabile del procedimento, nel gestire l'istruttoria, e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nel rilasciare il parere di regolarità tecnica, devono attenersi al seguente **principio generale**:

- qualificare e definire, nel corpo del provvedimento, la concessione in uso gratuito del bene immobile facente parte del patrimonio disponibile, in termini di attribuzione di un vantaggio economico in favore del privato, indipendentemente dalla circostanza che le spese di utilizzo del bene vengano sostenute dal privato.

Nell'oggetto del provvedimento si suggerisce di sostituire la dicitura, normalmente utilizzata dagli uffici tecnici di "Concessione in comodato d'uso gratuito ad associazione .... Di immobile di proprietà comunale per ..." con la diversa dicitura: "Attribuzione vantaggio economico rappresentato dal negozio di comodato gratuito del bene ...

All'associazione ... ". Si suggerisce altresì di inserire, nel corpo del provvedimento, i seguenti paragrafi:

- *DATO ATTO che, secondo il costante orientamento della Corte dei Conti, la concessione in uso gratuito di un bene immobile, facente parte del patrimonio disponibile del Comune, va qualificata in termini di attribuzione di "un vantaggio economico" in favore di un soggetto di diritto privato;*

- *RILEVATO che la qualificazione in termini di attribuzione di vantaggio economico non viene meno per effetto della disciplina codicistica del negozio di comodato, che pone a carico del comodatario le spese per l'utilizzo del bene, avuto riguardo, in particolare, alla disciplina dell'articolo 1808 del codice civile, secondo cui "il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi della cosa" e inoltre "ha diritto di essere rimborsato delle spese*

*Straordinarie sostenute per la conservazione della cosa, se queste erano necessari ed urgenti";*

**Ma l'aspetto più delicato è la motivazione dell'affidamento gratuito.** Al riguardo, va tenuto presente che il Comune non deve sempre perseguire un risultato soltanto economico in senso stretto nell'utilizzazione dei beni patrimoniali, ma, come ente a fini generali, deve anche curare gli interessi e promuovere lo sviluppo della comunità amministrata.

Il responsabile del procedimento, nel corpo del provvedimento, deve non solo evidenziare e pubblicizzare le finalità pubblicistiche che il Comune intende perseguire con la stipula del comodato, ma deve anche dare atto che l'utilità sociale perseguita rientra nelle finalità a cui è deputato l'ente locale medesimo (CD Lombardia, 29/06/2006, n. 9, Lombardia 13/12/2007 n. 59, Lombardia 5/06/2008 n. 39). Si suggerisce pertanto di inserire, nel corpo del provvedimento, i seguenti paragrafi:

- *CONSIDERATO che non sussiste, in linea generale, una specifica disposizione che impedisca all'ente locale la concessione in uso gratuito di beni facenti parte del patrimonio disponibile dell'ente medesimo;*

- *DATO ATTO che, tuttavia, nella gestione del patrimonio comunale va salvaguardato, come prioritario, il principio di redditività e di convenienza economica, di matrice imprenditoriale privatistica, che può procedere soltanto in presenza di prevalenti ed effettivi interessi pubblicistici di finalità sociale;*

- *TENUTO PRESENTE che il principio generale di redditività del bene pubblico può essere mitigato o escluso, e quindi può recedere, soltanto laddove venga perseguito un interesse pubblico equivalente o addirittura superiore rispetto a quello che viene perseguito mediante lo sfruttamento economico dei beni, configurandosi in caso contrario un depauperamento e, dunque, un danno patrimoniale per l'ente;*

- *RILEVATE le finalità che l'amministrazione intende perseguire attraverso l'attribuzione del vantaggio economico in questione, rappresentato dal comodato gratuito del bene in oggetto, le quali si concretizzano nell'interesse di .....* (inserire ampia ed esaustiva descrizione dell'interesse pubblicistico);

- *EVIDENZIATO che i sopradescritti interessi e finalità, che stanno alla base dell'attribuzione del vantaggio economico, risultano essere prevalenti rispetto al principio di redditività del cespite oggetto della attribuzione, tenuto conto dei seguenti elementi, frutto, in sede istruttoria ed end procedimentale, di una attenta ponderazione e di massima considerazione, dell'interesse alla conservazione e alla corretta gestione del patrimonio come risulta da:*

a) *previsione dell'art. 32 della legge 7 dicembre 2000, n. 383 che consente agli enti locali di concedere in comodato beni mobili ed immobili di loro proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, alle associazioni di promozione sociale ed alle organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali, tenuto conto che, con riferimento a questa fattispecie, la mancata redditività del bene è da ritenersi compensata dalla valorizzazione di un altro bene ugualmente rilevante che trova il suo riconoscimento e fondamento nell'art. 2 della Costituzione ( CdC, Sezione di controllo della Lombardia n. 349/2011);*

b) *previsione dell'art. 32, comma 8, della legge, 23 dicembre 1994, n. 724, circa gli "scopi sociali" che possono giustificare un canone inferiore a quello di mercato per la locazione di beni del patrimonio indisponibile dei comuni;*



**In conclusione: per quanto rileva in questa sede, è l'obbligo di far risultare e dare atto della compatibilità gestionale della concessione gratuita, in un'ottica di perseguimento dell'interesse generale e della collettività amministrata.**

## SCHEDA 6

### INCARICHI ESTERNI

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*legge finanziaria 2008*) ha rivisto in maniera decisa una serie di disposizioni in materia d'affidamento d'incarichi a soggetti estranei all'amministrazione. Con tale riforma, nel completamento di quanto già iniziato con il Decreto Bersani del 2006, si dà l'avvio ad una serie di interventi sulla materia che sono continuati con il D.L. 112/2008, convertito in legge 133/2008 e si sono conclusi con la Manovra d'Estate del 2009 (Legge n. 18 giugno 2009 n. 69 e D.L. 1° luglio 2009, n. 78).

L'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede innanzitutto che *le Pubbliche amministrazioni, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o di co.co.co. ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.*

Lo stesso articolo prevede la possibilità di prescindere dalla specializzazione universitaria; tale periodo è stato modificato da ultimo dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69. Questa la versione aggiornata: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore."*

Per poter affidare un incarico è necessario preventivamente verificare e darne atto nella determinazione di assegnazione e impegno di spesa dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;*
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;*

Viene inoltre affermato che *il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.*

Il comma 6-quater del citato articolo 7 reca, in modo opportuno, una norma che esclude l'applicazione del requisito della specializzazione universitaria e dell'obbligo di applicare e pubblicizzare procedure comparative per gli incarichi di componente degli organi di controllo interno, dei nuclei di valutazione. E' da ritenersi che, a

seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, tale esenzione sia applicabile anche ai membri dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Dal punto di vista procedurale è opportuno agire con estrema cautela nel rispetto delle norme che, ancora una volta, si sono succedute negli ultimi tempi.

Innanzitutto, tutti gli incarichi di collaborazione (e non solo quelli di studio, ricerca e consulenza) devono trovare previsione in un programma approvato dal Consiglio comunale degli enti locali. Tali contratti devono comunque essere coerenti con le attività istituzionali previste dalla legge e meglio precisate in tale programma nel rispetto delle previsioni della DUP.

L'affidamento degli incarichi in generale, siano essi di collaborazione o di studio, ricerca, consulenza, deve essere fatto attraverso procedure comparative, in attuazione di apposite norme regolamentari, approvate con atto di giunta comunale, inserite nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che dovranno stabilire, in via preventiva, i limiti, i criteri, le modalità, per procedere all'individuazione dell'esperto, soggetto estraneo all'amministrazione.

**Per quanto riguarda invece la pubblicità:**

***Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione***

***Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza***

Per ogni incarico di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni occorre pubblicare:

- Estremi degli atti di conferimento con indicazione del soggetto prelettore, delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare erogato (al lordo di oneri sociali e fiscali);
- Curriculum vitae;
- Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
- 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;
- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

***ANAC ricorda inoltre che gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, ai componenti del collegio dei revisori dei conti e del collegio sindacale rientrano nella tipologia da pubblicare in questa sezione***

N.B.

***Non pubblicare i dati relativi agli incarichi che rientrano nella disciplina del codice degli appalti*** (da pubblicarsi nell'apposita sezione bandi di gara e contratti)

***Non pubblicare gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti*** (devono essere pubblicati nella sotto-sezione "personale – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti")

Si segnala inoltre che l'articolo 6, comma 7, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni in legge 122/2010, ha stabilito che: *“Al fine di valorizzare le professionalità interne alle amministrazioni, a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009 n.196, incluse le autorità indipendenti, escluse le università, gli enti e le fondazioni di ricerca e gli organismi equiparati nonché gli incarichi di studio e consulenza connessi ai processi di privatizzazione e alla regolamentazione del settore finanziario, non può essere superiore al 20 per cento di quella sostenuta nell'anno 2009. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. ...”*.

Conseguentemente a decorrere dal 2011 si deve fare particolare attenzione alla programmazione di questo particolare tipologia di incarichi.

Allegato B)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E  
INCOMPATIBILITA'**

(da presentare annualmente)

(art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

in Via/C.so/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in qualità di Responsabile e Titolare di P.O. dell'Area \_\_\_\_\_ del Comune di Busalla,

presa visione della normativa contenuta nel D.lgs. 08/04/2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 commi 49 e 50 della Legge 06/11/2012 n. 190” e visto in particolare l’art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventuali conseguiti, ai sensi degli art. 75 e 76 del DPR 445/2000

**DICHIARA**

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni insussistenza di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web del Comune:

Il/La sottoscritto/a si impegna a rendere la presente dichiarazione con periodicità annuale e a comunicare immediatamente ogni sopravvenuto evento modificato di quanto dichiarato.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ai sensi dell’art. 38, comma 3, del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE (\*) – AFFIDAMENTO  
INCARICO DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

(da presentare annualmente)

(art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
in Via/C.so/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in qualità di Responsabile e Titolare di P.O. dell'Area \_\_\_\_\_ del Comune di Busalla,  
vista l'allegata normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto  
d'interesse

**DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i (\*\*), consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, impegnandosi eventualmente, in caso di conflitto d'interesse sopravvenuto, a darne tempestivamente comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Data \_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_

**(\*) DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:**

*"Un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. La situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico".*

**Il CdI è attuale** (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

**Il CdI è potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

**Il CdI è apparente** (anche detto CdI percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

(\*\*)

**art. 53 comma 14 D. Lgs. 165/2001:** "Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. (comma modificato dall'art. 34, comma 2, legge n. 248 del 2006, poi dall'art. 61, comma 4, legge n. 133 del 2008, poi dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

Allegato C)

## DICHIARAZIONE “PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS”

### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Busalla in qualità  
di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cessato/a \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ servizio in data \_\_\_\_\_  
per \_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

### DICHIARA

al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage o revolving doors*), **di conoscere il divieto valido 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.**

Si allega copia del documento di identità.

Busalla, li .....



<b>MODELLO PER LA</b> <b>SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b> <b>(c.d. <i>whistleblower</i>)</b>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento o di altre disposizioni  <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	1. .... 2. .... 3. ....

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
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	Ufficio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
			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)	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
			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)	Segretario Comunale e Resp. Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
		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)	Non si applica	
		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	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
	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	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
		Art. 14, c. 1,	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	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	In corso di definizione da parte di ANAC	In corso di definizione da parte di ANAC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	In corso di definizione da parte di ANAC	In corso di definizione da parte di ANAC
		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	In corso di definizione da parte di ANAC	In corso di definizione da parte di ANAC
		Art. 14, c. 1,		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Non si applica	Non si applica

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	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)	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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)	Non si applica	Non si applica
		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		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Comunale	Ufficio segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale	Ufficio segreteria		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Comunale	Responsabile sito internet		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale	Responsabile sito internet		
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Segretario Comunale	Responsabile sito internet		
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale	Responsabile sito internet		

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
		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	Non si applica	Non si applica
		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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non si applica	Non si applica
		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).	Segretario Comunale	Ufficio segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Ufficio segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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)	Non si applica	Non si applica
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
	Articolazione degli uffici	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)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti / responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
	Telefono e posta elettronica	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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		Art. 15, c. 2,		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	Tutti i Responsabili di	Tutti i Responsabili di

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
				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)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 si applica	Non si applica	
		Art. 2, c. 1, punto 1, 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	Non si applica	Non si applica	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Non si applica	Non si applica	
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet	
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet	
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet	
				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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet	
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet	



COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente 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: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo	Tutti i Responsabili di	Responsabile sito internet
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	In corso di definizione da parte di ANAC	In corso di definizione da parte di ANAC
		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	In corso di definizione da parte di ANAC	In corso di definizione da parte di ANAC
		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	In corso di definizione da parte di ANAC	In corso di definizione da parte di ANAC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
		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	Non si applica	Non si applica
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica	Non si applica
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1,	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non si applica	Non si applica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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	Non si applica	Non si applica
		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 accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non si applica	Non si applica
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).	Non si applica	Non si applica			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Responsabile sito internet	
Posizioni organizzative	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)	Area Finanziaria	Responsabile sito internet	
Dotazione organica	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	Annuale	Area Finanziaria	Responsabile sito internet	
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Responsabile sito internet	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici	Annuale	Area Finanziaria	Responsabile sito internet	
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	Responsabile sito internet	

**COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
	Tassi di assenza	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)	Area Finanziaria	Responsabile sito internet
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
	Contrattazione collettiva	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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2,	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		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)	Segretario Comunale e Resp. Area Finanziaria	Responsabile sito internet
	NIV	Art. 10, c. 8,	NIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, 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)	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile sito internet
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
	Ammontare complessivo dei premi	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  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet
				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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Responsabile sito internet	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
Enti pubblici vigilati		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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
	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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie			
	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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie			

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1,	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria.	Annuale	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				1) ragione sociale	Annuale	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 22, c. 1,	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in	Tempestivo	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
					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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
					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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
		Art. 22, c. 1,		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con	Annuale	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
		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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
		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)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				<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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, 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 di Area	Responsabile sito internet
		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 indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
				<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 di Area	Responsabile sito internet
		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 di Area	Responsabile sito internet
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 precedenti 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 di Area	Ufficio Segreteria	

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Determine di tutti i Responsabili dei servizi, Ordinanze di Polizia Locale	Firmatari dei provvedimenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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 (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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		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		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 di Area	Tutti i Responsabili di Area



COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione	
Bandi di gara e contratti		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	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 di Area	Tutti i Responsabili di Area	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica	
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio	

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	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		Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
	Atti di concessione	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 disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
		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)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.
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	Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.	Segretario Comunale, Responsabile Servizi Sociali e P.I.			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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 Finanziaria	Responsabile sito internet
		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 Finanziaria	Responsabile sito internet
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile sito internet		

**COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Finanze		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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 Finanziaria	Responsabile sito internet
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
	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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
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.	OIV/Nucleo	Responsabile sito internet
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV/Nucleo	Responsabile sito internet
				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	OIV/Nucleo	Responsabile sito internet
				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)	OIV/Nucleo	Responsabile sito internet
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile sito internet
	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 Finanziaria	Responsabile sito internet
	Carta dei servizi e standard	Art. 32, c. 1, Art. 1, c. 2,	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile sito internet
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei	Tempestivo	Non si applica ai comuni	Non si applica ai comuni

**COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non si applica ai comuni	Non si applica ai comuni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non si applica ai comuni	Non si applica ai comuni
	Costi contabilizzati	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)	Non trova applicazione con la contabilità comunale	Non trova applicazione con la contabilità comunale
	Liste di attesa	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 si applica ai comuni	Non si applica ai comuni
	Servizi in rete	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 si applica ai comuni	Non si applica ai comuni
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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 Finanziaria	Responsabile sito internet
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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)	Non si applica ai comuni	Non si applica ai comuni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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 Finanziaria	Responsabile sito internet
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile sito internet
		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 Finanziaria	Responsabile sito internet	

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile sito internet
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio LL.PP.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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, nonché 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	Ufficio LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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	Ufficio LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Urbanistica	Ufficio Edilizia Privata	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 Urbanistica	Ufficio Edilizia Privata	
			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	Ufficio Ambiente

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Ufficio Ambiente
			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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Ambiente
			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	Ufficio Ambiente
			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	Ufficio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Ambiente
			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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non si applica	Non si applica
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo	Sindaco	Responsabile Polizia
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sindaco	Responsabile Polizia Locale
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sindaco	Responsabile Polizia Locale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, 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	Ufficio Segreteria
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria
			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	Ufficio Segreteria

COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
	Corruzione	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 gennaio dell'anno successivo)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Ufficio Segreteria
		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	Ufficio Segreteria
		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,	Accesso civico "semplice" concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria
		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	RPCT	Ufficio Segreteria
		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	RPCT / Protocollo	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei 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 (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
		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	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria
		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 stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario comunale	Ufficio Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	....	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria



**COMUNE DI BUSALLA – ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	----------------------------------	----------------------------

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**ACCESSO AGLI ATTI -**  
**ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE**

**COMUNE DI BUSALLA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA**

*All'Ufficio .....*  
*p.c. Al Responsabile per la Trasparenza*  
*del Comune di Busalla*

**OGGETTO: Richiesta di accesso “documentale” agli atti e documenti amministrativi (art. 22 ss. L. 241/1990 ss.mm.ii.)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
( ) il \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_ ( )  
in Via/C.so/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
documento di identità (tipo e numero) \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana) \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_  
pec \_\_\_\_\_

**PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

attraverso (segnare la voce che interessa):

- VISIONE DEGLI ATTI
- ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- ESTRAZIONE DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

**Interesse giuridicamente rilevante (motivazione della richiesta):**

---

---

---

---

**a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, essendo a conoscenza di quanto previsto degli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere, di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la dichiarazione, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. 196/2003.**

**di essere:** (segnare la voce che interessa):

- diretto interessato**
- legale rappresentante della Ditta/Società/Ente**

---

**delegato/incaricato**

**da** \_\_\_\_\_

---

**altro**

Il richiedente ha chiesto di ritirare la documentazione presso gli uffici comunali o di ottenerla presso il recapito indicato:

- VIA POSTA ORDINARIA
- RACCOMANDATA CON RICEVUTA DI RITORNO
- VIA FAX
- VIA MAIL

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

N.B.

In caso di richiesta da parte di Ditte, Società, Enti Pubblici, ecc., la richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante o dal Dirigente Responsabile.

Il delegato al ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante.

Nel caso di invio del presente modulo a mezzo posta o fax o mail dovrà essere allegata la copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata dal tutore, curatore, parente o coniuge è necessario esibire anche il documento di identità del soggetto rappresentato, nonché il titolo che attesta la tutela o curatela.

Le spese di riproduzione fotostatica dei documenti richiesti sono quelle previste dall'art. 11 del Regolamento di accesso agli atti e documenti amministrativi e di accesso civico, a seconda del numero di facciate e del formato.

Gli uffici valuteranno la possibilità di non addebitare alcun costo di spese vive per l'invio via e-mail, a seconda del tipo di richiesta.

Le spese vanno corrisposte preventivamente al rilascio della documentazione, mediante bonifico c/o Banca ..... – Tesoriere dell'ente (Iban .....), evidenziando quale causale "*spese rilascio copia atti*". In caso di spedizione postale o via fax verranno addebitate le spese vigenti.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente istanza al protocollo generale, fatti salvi i casi che prevedono la interruzione/sospensione dei termini.

Il responsabile di questo procedimento è il sig. .... in qualità di ....., che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente.

ACCESSO AGLI ATTI -

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" (F.O.I.A.)

COMUNE DI BUSALLA

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

All'Ufficio .....

p.c. Al Responsabile per la Trasparenza

del Comune di Busalla

OGGETTO: **Richiesta di accesso civico "semplice" ai documenti/dati/informazioni amministrativi (art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013)**

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_  
NATA/O \* \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
RESIDENTE IN \* \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_\_\_)  
VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Busalla

(1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

[2]

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(Si allega copia del documento di identità)

*\* dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

***Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)***

***1. Finalità del trattamento***

*I dati personali verranno trattati dal Comune di Busalla per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.*

***2. Natura del conferimento***

*Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.*

***3. Modalità del trattamento***

*In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.*

*I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.*

***4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati***

*Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.*

***5. Diritti dell'interessato***

*All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*

***6. Titolare e Responsabili del trattamento***

*Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Busalla, con sede in Piazza E. Macciò 1 – 16012 Busalla (GE).*

ACCESSO AGLI ATTI -

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

COMUNE DI BUSALLA

CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

All'Ufficio .....

Al Responsabile per la Trasparenza

del Comune di Busalla

OGGETTO: **Richiesta di accesso civico “generalizzato” ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell’art. 5, comma 2 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
cod.fisc. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_  
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs.

25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato \_\_\_\_\_  
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D. Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. In tal senso, le spese di riproduzione fotostatica dei documenti richiesti sono quelle previste dall'art. 11 del Regolamento di accesso agli atti e documenti amministrativi e di accesso civico, a seconda del numero di facciate e del formato. Gli uffici valuteranno la possibilità di non addebitare alcun costo di spese vive per l'invio via e-mail, a seconda del tipo di richiesta. Le spese vanno corrisposte preventivamente al rilascio della documentazione, mediante bonifico c/o Banca ..... – Tesoriere dell'ente (Iban .....), evidenziando quale causale "*spese rilascio copia atti*". In caso di spedizione postale o via fax verranno addebitate le spese vigenti.

Distinti saluti.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma del richiedente*

\_\_\_\_\_



***Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)***

***1. Finalità del trattamento***

*I dati personali verranno trattati dal Comune di Busalla per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.*

***2. Natura del conferimento***

*Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.*

***3. Modalità del trattamento***

*In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.*

*I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.*

***4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati***

*Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.*

***5. Diritti dell'interessato***

*All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.*

***6. Titolare e Responsabili del trattamento***

*Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Busalla, con sede in Piazza E. Macciò 1 – 16012 Busalla (GE).*

## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI BUSALLA al 1° gennaio 2024

Area di attività	Area di inquadramento	n. posti	Profilo professionale	Ufficio	Personale	Note
AREA FINANZIARIA	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Specialista in attività amministrative-contabili	Ragioneria	Reggiardo V.	
				Tributi	Orengo D.	
	Area degli istruttori	3	Istruttore amministrativo-contabile Istruttore amministrativo-contabile pt 25 h/sett	Ragioneria	Bonura C. Ottoboni M. E.	
				Personale	Venzano F.	
	Area degli operatori esperti	1	Collaboratore amministrativo	Personale/ragioneria	Bonvicini D.	
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>					
AREA AFFARI GENERALI	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Specialista in attività amministrative	Commercio sede fissa/Segreteria/ Affari generali/ Serv. Cimiteriali - Cultura	Vivaldo R. Piras S.	
	Area degli istruttori	4	Istruttore amministrativo	Anagrafe/Stato civile/Elettorale	Prischich D. Staltari C.	
				Biblioteca	Perboni M. G.	
				Commercio/canone unico/affari generali	n.1 posto vacante (*)	
	Area degli operatori esperti	2	Collaboratore amministrativo	Protocollo/albo pretorio/notifiche0	Gaviglio F. n.1 posto vacante (*)	
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>					
AREA TECNICA	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	1	Tecnico specialista	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale-Lavori pubblici- Ambiente	Reale E.	
		1	Specialista in attività tecniche		n.1 posto vacante (*)	
	Area degli istruttori	3	Istruttore tecnico/amministrativo		Davico G. Stagnaro M.	
			Istruttore amministrativo/contabile	Pavese S.		
	Area degli operatori esperti	17	Collaboratore tecnico/manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale	Doria A. Castagnasso M. Navone F. Spilinga G. Strata V. n.8 posti vacanti (*)	
			Collaboratore tecnico/manutentivo- 18h/sett		n. 1 posto vacante (*)	
			Collaboratore tecnico/manutentivo- 30h/sett	Odone Michele		
Collaboratore servizi di supporto			Pulizia uffici comunali e servizi generali	Lomi C. n. 1 posto vacante (*)		
<b>TOTALE</b>	<b>22</b>					
AREA URBANISTICA	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Specialista in attività tecniche	Urbanistica pubblica ed edilizia privata	Traverso P. Molinari E.	
	Area degli istruttori	1	Istruttore amministrativo		Nazzi A.	
	<b>TOTALE</b>	<b>3</b>				
AREA SOCIALE	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	Assistente sociale specialista	Responsabile di area Coordinamento ATS 37	Torrielli A.	
			Assistente sociale	Assistenza sociale	Repetto V.	
	Area degli istruttori	2	Istruttore amministrativo	Pubblica Istruzione, Asilo nido, Promozione territoriale, servizi amm.vi Area/ATS	Bavastro L.	
	Istruttore amministrativo/contabile	Torti D.				

AREA SOCIALE	Area degli operatori esperti	4	Collaboratore amministrativo	Servizi amm.vi /ATS Segretariato	Perboni M. C. n. 2 posti vacanti (*)	
			Collaboratore Amministrativo PT 24h/sett	Segreteria tecnica DSS10	Garrè D.	
	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>				
AREA POLIZIA LOCALE	Area dei Funzionari e dell'E.Q	2	Specialista dell'Area Vigilanza	Polizia Municipale	La Porta G. n. 1 posto vacante (*)	
	Area degli istruttori	4	Istruttore di Polizia Locale		Roveda B. Salvarezza G. Giannelli D. n. 1 posto vacante (*)	
	<b>TOTALE</b>	<b>6</b>				
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>53</b>		<b>POSTI COPERTI</b>	<b>36</b>	
				<b>POSTI VACANTI</b>	<b>17</b>	

**RIEPILOGO – DOTAZIONE ORGANICA AL 1° gennaio 2024**

<i>Area di inquadramento</i>	<i>N° posti</i>	<i>Di cui posti vacanti</i>	<i>Costo complessivo dei posti coperti e vacanti - € (retribuzione CCNL 2019-2021)</i>
Area dei Funzionari e dell'E.Q	12	n° 1 nell'Area Tecnica n°1 dell'Area Polizia Locale	301.760,55
Area degli istruttori	17 di cui n. 1 p.t. 25h/sett.	n° 1 nell'Area Affari Generali n°1 nell'Area Polizia Locale	386.903,92
Area degli operatori esperti	24 di cui -n. 1 p.t. 18 h/sett. -n. 1 p.t. 24 h/sett. -n. 1 p.t. 30h/sett.	n.1 nell'Area Affari Generali n. 10 nell'Area Tecnica di cui -n. 1 p.t. 18 h/sett. n. 2 nell'Area Sociale	474.276,56
<b>TOTALE</b>	<b>53</b>	<b>17</b>	<b>1.162.941,03</b>

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile -

### Premessa

Il Comune di Busalla ha iniziato ad avvalersi dello strumento del lavoro agile nel mese di marzo 2020, in seguito all'emergenza epidemiologica da COVID-19, quando, tra le misure urgenti per la gestione dell'emergenza sanitaria, è stata individuata "la chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici" (art. 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito con la legge n. 13/2020). In questo modo si è potuta garantire la continuità lavorativa limitando la presenza fisica all'interno degli uffici.

Il lavoro da remoto si è rivelato uno strumento efficace non solo per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19, ma anche per favorire la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti e, al contempo, aumentarne la produttività.

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Con il verificarsi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, ha individuato il lavoro agile quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", in modo da limitare la presenza negli uffici, preservando la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantendo la continuità dell'azione amministrativa. Infatti, con il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, è stata dichiarata chiusa la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015.

Una delle principali innovazioni in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" (POLA).

L'art. 263 del D.L. n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, stabilisce 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"*.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 sono state approvate le "linee guida sul Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance".

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 il Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene assorbito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

### Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Busalla ha iniziato a mettere in atto la pratica del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, successivamente al verificarsi dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

A seguito del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021 il quale prevede che dal 15.10.2021 la modalità di lavoro prevalente sia in presenza, lo smart working è stato molto limitato, concesso solo a chi ne abbia fatto esplicita richiesta ed a seguito di sottoscrizione di apposito accordo.

Dall'anno 2022 l'attività lavorativa è stata svolta sempre più in presenza limitando la prestazione lavorativa in maniera prevalentemente agile ai lavoratori fragili e, in particolare, soltanto un dipendente in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 104/1992 e su prescrizione del medico incaricato della sorveglianza sanitaria, sta continuando a svolgere la sua prestazione lavorativa in modalità agile.

Per tutti gli altri dipendenti lo smart working è stato molto limitato, concesso solo a chi ne abbia fatto esplicita richiesta ed a seguito di sottoscrizione di apposito accordo.

### ***Gli obiettivi del lavoro agile***

Con la pratica del lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- favorire una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti, promuovendo l'orientamento ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;

### ***Attività che possono essere svolte in modalità agile***

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 85/2020 l'Ente ha individuato la mappatura attività effettuabili e non effettuabili in modalità agile e potenzialmente tutte le persone che lavorano nel Comune di Busalla, ad eccezione del personale operaio, polizia locale ed assistente domiciliare svolgono attività che, almeno in parte, possono essere svolte in modalità agile, più specificatamente:

AREA	MAPPATURA ATTIVITÀ EFFETTUABILI E NON EFFETTUABILI IN MODALITÀ AGILE
POLIZIA LOCALE	Le attività di quest'area non possono essere rese in modalità agile
AREA TECNICA	Le attività svolte dagli operai non possono essere rese in modalità agile. Le attività svolte dagli impiegati dell'area possono essere rese in modalità agile
AREA URBANISTICA	Le attività di quest'area possono essere rese in modalità agile garantendo comunque il ricevimento del pubblico secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile
AREA AFFARI GENERALI	Le attività di quest'area possono essere rese in modalità agile garantendo comunque la presenza fisica di un addetto per le attività di sportello demografico e, per quanto riguarda il protocollo e la spedizione della posta, secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile
AREA SOCIALE	Le attività di Assistenza Domiciliare e pulizia asilo nido non possono essere rese in modalità agile. Le attività relative all'assistenza sociale possono essere svolte in modalità agile garantendo però il servizio essenziale di assistenza alla persona.
AREA FINANZIARIA	Le attività di quest'area possono essere rese in modalità agile

Dette attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A discrezione del responsabile di Area competente possono essere escluse dal lavoro agile le attività svolte in affiancamento ai lavoratori neo assunti o riassegnati a nuovi servizi

### **Monitoraggio del lavoro agile e valutazione della performance**

L'attività lavorativa resa in modalità agile viene monitorata dai Responsabili di Area, i quali interagiscono con i dipendenti della propria area che lavorano da remoto attraverso i consueti canali di comunicazione (scambio di e-mail e telefonate).

I responsabili di Area effettuano il monitoraggio e la verifica delle prestazioni rese dai propri collaboratori in modalità agile, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente, comunque almeno settimanale, così come previsto dall'articolo 6 comma 2 del Decreto Ministeriale, utilizzando una scheda di report redatta secondo lo schema:

#### **REPORT ATTIVITA' SETTIMANALE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver svolto nelle giornate di lavoro agile le seguenti attività:

DATA	ATTIVITA' SVOLTA

Il dipendente

\_\_\_\_\_

Il responsabile di area

\_\_\_\_\_

Per quanto riguarda la valutazione della performance, il lavoro agile non è un'attività a sé stante, ma rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

#### ***I soggetti coinvolti***

##### Responsabili di Area

I Responsabili delle Aree a cui appartengono i dipendenti in lavoro agile hanno il compito di organizzare con essi le attività da svolgere in tale modalità, fornendo priorità e obiettivi di breve-medio periodo. Devono, inoltre, monitorare l'attività svolta ed il conseguimento degli obiettivi assegnati.

##### Dipendenti

Possono richiedere di accedere al lavoro agile tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato (con contratto di almeno 6 mesi), che svolgano attività idonee ad essere svolte in modalità agile.

### Organizzazioni sindacali

Il presente Piano è stato introdotto nell'anno 2021 sentite le organizzazioni sindacali, ai sensi di quanto disposto dalle "linee guida sul Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020.

### **Strumenti del lavoro agile**

Per consentire di lavorare in modalità agile sono necessari:

- la profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- la tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- la disponibilità di documenti in formato digitale grazie a Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale.
- accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;

### **Programma di sviluppo del lavoro agile**

Lo sviluppo del lavoro agile si articola in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato. Il Comune di Busalla ha avviato la pratica del lavoro agile nei primi mesi del 2020, durante il periodo emergenziale, con risultati soddisfacenti, considerate le dimensioni dell'Ente ed ha proseguito nel corso negli anni seguenti, sebbene in numeri molto ridotti. Al 31.12.2023 si possono individuare i seguenti indicatori di sviluppo del lavoro agile:

### Indicatori di sviluppo delle condizioni abilitanti al lavoro agile al 31.12.2023

#### SALUTE ORGANIZZATIVA

- 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile: Sì
- 2) Monitoraggio del lavoro agile: Sì
- 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile: no
- 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi: si

#### SALUTE PROFESSIONALE

##### *Competenze direzionali:*

- 5) -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno: 0%
- 6) -% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale: 100%

##### *Competenze organizzative:*

- 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno: 0%
- 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi: 100%

##### *Competenze digitali:*

- 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno: 0%
- 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione: 0%

## SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

- 11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile: no
- 12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile: si
- 13) Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi: si

## SALUTE DIGITALE

- 14) N. PC per lavoro agile forniti dal Comune: 0
- 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi personali e traffico dati: 100%
- 16) Sistema VPN: si
- 17) Intranet: no
- 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): no
- 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- 23) % Processi digitalizzati: 100% (stima)
- 24) % Servizi digitalizzati: 0%

### **Indicatori di implementazione del lavoro agile al 31.12.2023**

#### Indicatori quantitativi

- 25) % lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali = 21% dei dipendenti ha svolto alcune giornate di lavoro agile, attestandosi a n. 1 unità a regime a fine anno e ad alcune giornate sporadiche ai sensi della Deliberazione della Giunta Comunale n. 85/2020;
- 26) % Giornate lavoro agile/giornate lavorative sulla totalità dei dipendenti= 3,7%

#### Indicatori qualitativi

- 27) Livello di soddisfazione:
  - % responsabili soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori: 65%
  - % dipendenti in lavoro agile soddisfatti: 70%



## **Art. 1 Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro 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 prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

**“Accordo individuale” (Allegato A)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell’area a cui è assegnato/a. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione del numero di giornate settimanali in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Comune di Busalla;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, ecc. nella disponibilità del dipendente e/o forniti dall’amministrazione, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

## **Art. 2 Diritti e doveri dei dipendenti**

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Busalla, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Busalla.

### **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Busalla, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area a cui quest'ultimo è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

L'accordo ha durata semestrale; nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanali/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile le indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute, fatta eccezione per il maneggio valori.

## **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento autorizzati preventivamente e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Resta fermo il divieto di svolgere attività lavorativa in smart working presso ambienti outdoor oppure su mezzi pubblici e privati.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile dell'area di appartenenza, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

## **Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema, che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze motivate e, in particolare, per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile telefonicamente nella fascia oraria giornaliera indicata nell'accordo individuale;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre al sabato (per chi osserva un orario settimanale di 5 gg), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non è configurabile il lavoro straordinario e, parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione.

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### **Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'Amministrazione (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Utilizzo di strumentazione propria**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer i software necessari. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile può essere prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

#### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Busalla.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, ferma restando la responsabilità del lavoratore in tema di sicurezza del luogo di lavoro agile e delle dotazioni proprie.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento.

## **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Busalla.

## CALCOLO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI E STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

### PREMESSE NORMATIVE

- L'art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267) che dispone che gli Enti debbano approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale (e debbano provvedere alla comunicazione dei contenuti dello stesso al Dipartimento della Funzione Pubblica);
- l'art. art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296 che dispone che debba essere rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ammontante ad € **1.385.826,57**;
- l'art. 9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 che dispone che L'Ente abbia rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il quale dispone che l'Ente abbia verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà;
- l'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, che dispone che siano stati rispettati gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito;
- l'art. 243 c. 1 D. Lgs 267/2000 il qual dispone che l'Ente non si trovi in stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- il D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in L. 17.07.2020 n. 77 ed in particolare l'art. 33, c. 2 che dispone che *"i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione... sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia."*;
- il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, con decorrenza 20 aprile 2020, che stabilisce di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, stabilendo, in particolare, all'art. 3 la differenziazione dei comuni per fascia demografica, all'art. 4 l'individuazione dei valori soglia di massima spesa di personale ed all'art. 5 le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni di cui all'art. 4 c. 2;
- l'art. 2, c. 3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 ad oggetto *"Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di riclassificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di Segretario Comunale"* pubblicato in GU il 30/11/2020, dispone che *"Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa"*.
- l'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 il quale dispone che gli Enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale

di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possano avvalersi di personale a tempo determinato nel limite della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI

Ai sensi della normativa vigente si dettaglia di seguito il calcolo del valore soglia

Il rendiconto per l'esercizio finanziario 2022 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 28.04.2023. Si è provveduto, pertanto, a calcolare il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2022 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2020-2021-2022, ottenendo un risultato pari a 22,70% come risulta dalla tabella seguente:

Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati (calcolate al netto dei rimborsi per il servizio di segreteria convenzionato ex art. 2 c. 3 DM 21/10/2020)	Rendiconto 2020	6.345.706,30
	Rendiconto 2021	6.721.903,24
	Rendiconto 2022	7.229.474,10
	<i>Media triennio</i>	<i>6.765.694,55</i>
Fondo crediti di dubbia esigibilità	Assestato 2022	134.971,35
<b>Media entrate correnti al netto del FCDE</b>		<b>6.630.723,20</b>
Spesa di personale	Rendiconto 2022	<b>1.505.104,76</b>
<b>RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI</b>		<b>22,70 %</b>
<b>VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA CORRISPONDENTE</b>		<b>26,90%</b>
<b>SPESA COMPLESSIVA CORRISPONDENTE AL VALORE SOGLIA DEL 26,90%</b>		<b>1.783.664,54</b>

Pertanto il comune di Busalla può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva non superiore al valore soglia individuato nella succitata tab. 1 del comma 1 dell'art. 4 del DM 17/03/2020 pari ad € 1.783.665,54 e comunque nel limite delle percentuali individuate dall'art. 5 tab. 2 del medesimo DM.

Più specificatamente, tenuto conto che l'art. 5 del DM stabilisce che fino al 31.12.2024 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore a valori percentuali specificatamente individuati dal decreto fermo restando in ogni caso il rispetto del valore soglia.

Pertanto sulla base di quanto stabilito del decreto suddetto, tenuto altresì conto della Circolare Ministeriale esplicativa e del DM 20/10/2020 che, si dà atto della seguente metodologia di calcolo:

Calcolo incrementi percentuali di cui alla tab. 2 art. 5 c.1 DM 17/03/2020

<b>Spesa di personale registrata nell'anno 2018</b>	<b>1.514.917,28</b>
Incremento del 26% consentito per l'anno 2024	393.878,49
<b>Spesa di personale massima ammissibile anno 2024</b>	<b>1.908.795,77</b>

pertanto, essendo gli incrementi di spesa di cui all'art. 4 c. 2 del DM 17/03/2020 superiori al valore soglia la spesa di personale massima ammissibile per il triennio 2023-2025 risulta essere annualmente pari ad **€ 1.783.665,54**.



## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito delle esigenze organizzative relativamente alle varie Aree risulta necessario provvedere alla definizione del seguente Fabbisogno del Personale per gli anni 2024-2026:

ANNO 2024:

- assunzione di n. 1 Istruttore full time da assegnare all'Area Affari Generali (per il 51%) e all'Area Finanziaria (per il 49%);
- assunzione di n. 1 Istruttore part time per 24 ore settimanali (66,67%) da assegnare all'Area Affari Generali – Biblioteca;
- assunzione di n. 1 Istruttore di Polizia Locale da assegnare all'Area Polizia Locale;
- assunzione di un operatore esperto – Collaboratore tecnico – da assegnare all'Area Tecnica
- trasformazione in full-time del rapporto di lavoro attualmente part time al 83,33% di operatore tecnico assegnato all'Area Tecnica.

ANNO 2025-2026:

- Nessuna assunzione a tempo indeterminato prevista.

Pertanto il nuovo PTFP dei dipendenti a tempo indeterminato risulta così riepilogato:

Anno	Assunzioni n.	Area di inquadramento	Area
<b>2024</b>	n. 1. Full time	Area degli istruttori	Affari Generali*
	n. 1 part-time 66,67%	Area degli istruttori	Affari Generali
	n.1 full time	Area degli istruttori	Polizia Locale
	n. 1 full-time	Area degli operatori esperti	Area Tecnica
	Trasformazione in full-time da p.t 83,33%	Area degli operatori esperti	Area tecnica
<b>2025</b>	Nessuna assunzione prevista		
<b>2026</b>	Nessuna assunzione prevista		

*\*e per il 49% presso l'Area Finanziaria*

Si prevedono inoltre le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- l'assunzione a tempo determinato di un Istruttore, tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale, per ulteriori n. 2 mesi da assegnare all'Area Finanziaria (n. 2 mesi già previsti nel PTFP approvato con DGC 96/2023) per l'anno 2024;
- l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore di Polizia Locale per n. 3 mesi da assegnare all'area della Polizia Locale per gli anni 2025 e 2026.

Si precisa che il suddetto fabbisogno potrà essere oggetto di integrazione/aggiornamento qualora si verificino cessazioni di personale ad oggi non previste né prevedibili.

### VERIFICA DELLA COERENZA DEL P.T.F.P. RISPETTO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Relativamente al fabbisogno di cui sopra si dà atto che:

- le spese di personale, previste in bilancio in coerenza con la programmazione suddetta, calcolate ai sensi della Circolare Ministeriale esplicativa, protocollo 1374A del 08/06/2020 e dell'art. 2, c. 3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020, sono contenute nei limiti di spesa come definiti dal DM 17/03/2020, come da tabella che segue:

<b>Anno</b>	<b>Spesa di personale prevista nel bilancio 2024-2026</b>	<b>Valore soglia di cui all'art. 4 del DM 17/03/2020</b>
<b>2024</b>	1.605.345,34	1.783.664,54
<b>2025</b>	1.579.893,70	
<b>2026</b>	1.583.893,70	

- tale programmazione consente, il contenimento delle spese di personale nel limite di spesa di cui all'art. 1 c. 557 e 557 quater L. 296/2006, al netto della maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivanti da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del Dm 17/3/2020, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 1 del DM 17/3/2020 come da prospetto seguente:

<b>VERIFICA RISPETTO LIMITI SPESA DI PERSONALE</b> Art. 1 c. 557 e 557- quater L. 296/2006 e smi			
<b>Valore medio triennio 2011-2013</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
1.385.826,57	1.216.395,24	1.237.514,60	1.241.754,60

- il costo previsto per le forme di lavoro flessibile previsto ad oggi in complessivi € 7.200,00 per l'anno 2024 ed in € 8.720,67 per gli anni 2025 e 2026 è rispettoso dell'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, essendo tale limite per il comune di Busalla ammontante ad € 32.853,67;

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### PREMESSA

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità, così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), assumendo ancora più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese

Le attività di formazione, come anche ribadito nel CCNL vigente, sono rivolte principalmente a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Ente;
- assicurare un adeguato supporto conoscitivo, al fine di garantire l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

### PIANO DELLA FORMAZIONE

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

### PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D. Lgs. 165/2001, all'articolo 1 comma 1 lett. c), prevede di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. Il successivo articolo 7, al comma 4, prevede inoltre che gli Enti debbano curare la formazione e l'aggiornamento del personale, anche dirigenziale, garantendo l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della Pubblica Amministrazione;

L'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

L'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede la programmazione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed a fenomeni legali all'illegalità;

L'art 54 del CCNL del 16 novembre 2022 riconosce nella formazione dei dipendenti una leva strategica per l'evoluzione professionale, nonché l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo all'interno della Pubblica Amministrazione;

Le Direttive sulla formazione del Ministero per la Pubblica Amministrazione rafforzano l'evidenza sulla formazione come dimensione costante e fondamentale del lavoro, nonché come strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. L'attività formativa è considerata obiettivo prioritario nello sviluppo delle competenze di tutti i pubblici dipendenti, anche ai fini di misurazione e valutazione della performance individuale, come sottolineato nella recente Direttiva pervenuta dal Ministro della Pubblica Amministrazione,

## **ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE.**

Per l'anno 2024, il piano formativo sarà articolato sui seguenti argomenti:

**FORMAZIONE TRASVERSALE** (caratterizzata da tematiche comuni a tutti gli uffici e di interesse di tutti i dipendenti):

### **OGGETTO FORMAZIONE**

#### **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza**

- Prevenzione della corruzione
- Etica e legalità
- Codice di comportamento
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Conflitto di interessi
- Whistleblowing
- Protezione Dati Personali e Privacy
- Codice di comportamento

#### **Competenze informatiche e digitali**

- Corsi su argomenti relativi a tematiche relative al miglioramento delle competenze informatiche e digitali

#### **Rispetto e parità di genere**

Corsi relativi alle pari opportunità e alla parità di genere

#### **Sicurezza, prevenzione dei rischi**

Corsi di formazione finalizzati alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, anche attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo.

#### **Codice degli appalti e codice contratti (come da art. 15, comma 7, del d.lgs. 36/2023)**

**MODALITÀ DI FORMAZIONE:** E- learning su piattaforme a disposizione, webinar, corsi on site, Syllabus.

## **FORMAZIONE SETTORIALE:**

<b>Area</b>	<b>OGGETTO FORMAZIONE</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	Gestione impianti ed eventi sportivi- Gestione procedure relative a manifestazioni in luoghi pubblici; gestione servizi demografici,
<b>AREA TECNICA</b>	Gestione del verde pubblico, sicurezza nei cantieri, antincendio, normativa ambientale e gestione rifiuti, MEPA
<b>AREA URBANISTICA</b>	Disciplina del paesaggio e relativi procedimenti autorizzatori, SUAP, novità legislative sul TU dell'Edilizia, le forme di accesso agli atti degli enti locali.
<b>AREA FINANZIARIA</b>	Aggiornamenti normativi sui tributi comunali, formazione/aggiornamento sulle procedure relative alla riscossione coattiva, Contenzioso tributario, contabilità armonizzata, Procedure Agenti contabili ed economato; Aggiornamento su Fabbisogni di personale e possibilità assunzionali, Lavoro Agile, PIAO, Fondo e contrattazione decentrata, trasparenza, MEPA
<b>AREA SOCIALE</b>	Gestione assegno di inclusione, Sostegno alla genitorialità per famiglie vulnerabili Aggiornamento su Riforma Cartabia – Aggiornamento su Ricerca Sociale, Formazione su co-progettazione con il Terzo Settore ai sensi del D. lgs 117/20217 e su nuovo codice degli appalti. Supervisione Professionale assistenti sociali. MEPA
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	Pubblica sicurezza, MEPA, procedure polizia giudiziaria.

**DESTINATARI:** tutti i dipendenti.

**MODALITÀ DI FORMAZIONE:** E- learning su piattaforme a disposizione, webinar, Corsi on site, Syllabus.

Le tematiche presenti nel piano di formazione trasversale e settoriale sono riportate a titolo non esaustivo e suscettibili di sostituzioni e/o inserimenti sulla base delle necessità che potrebbero emergere nel corso dell'anno.

Importo destinato alla formazione sul bilancio di Previsione dell'Ente per l'anno 2024: €. 1.078,00