



Comune di San Giorgio Bigarello

(PROVINCIA DI MANTOVA)

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)

Approvato con D.G.C. n. ____ in data _____

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	6
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	6
2.2.1 Piano degli obiettivi	6
2.2.2 Performance	11
2.2.3 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	12
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	18
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	21
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	23
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	25
3.3.1 Premessa	25
3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali	25
3.3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	29
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane	31
3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	32
3.3.6 Certificazioni del Revisore dei conti	32
3.3.7 Piano della Formazione del Personale	33
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	40
ALLEGATI:	41
Tab. 1 – Obiettivi iniziati nel corso del 2023 con conclusione nel 2024	
Tab. 2 – Allegato A al PTPCT – Analisi dei rischi del PTPCT 2021-2023 – Aggiornamento 2024	
Tab. 3 – Allegato B al PTPCT – Obblighi di pubblicazione – Aggiornamento 2024	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da qui in avanti PIAO) adottato dal Comune di San Giorgio Bigarello, rappresenta a livello strategico una sorta di “mappatura” delle priorità strategica, rispetto alle quali i diversi filoni programmatori definiscono i propri contenuti, che consentirà all’Ente di realizzare anche un monitoraggio costante e accurato del percorso di attuazione del programma di governo e di orientamento dell’azione gestionale e amministrativa.

Il nuovo Piano integrato, infatti, introdotto per le Pubbliche Amministrazioni dall’articolo 6 del D.L. n. 80/2021 (“Decreto Reclutamento”), convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, costituisce uno strumento di integrazione di direttrici programmatiche fino ad oggi dotate di una propria autonomia. Al riguardo, con D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO e pertanto in ottemperanza a tale disposizione normativa, le Amministrazioni sono tenute a riunire in un unico documento i documenti di programmazione, al fine di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, è stata, altresì, definita la composizione del Piano Integrato di attività e Organizzazione.

In sintesi, il documento adottato dall’Ente ha le seguenti finalità:

- consentire un **maggior coordinamento** dell’attività programmatica 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

Nell’ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all’acronimo PIAO).

Il PIAO, come detto, è disciplinato dall’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, dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO. I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001)
- il Piano della Performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009)
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006)
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000)
- il Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, c. 1, L. n. 124/2015)

- il Piano triennale della Formazione del Personale

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 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 PEG.'*, le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio.

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 (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2019-2024, approvate con deliberazione di CC n. 64 del 23/09/2019, al DUP 2024-2026, approvato con deliberazione di CC n. 76 del 21/12/2023, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR, che nel loro complesso costituiscono la guida per la predisposizione dei nuovi obiettivi, poiché il Comune ritiene imprescindibile l'incidenza di tali riferimenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SAN GIORGIO BIGARELLO

Indirizzo: Piazza della Repubblica n. 8

Codice fiscale: 80004610202

Partita IVA: 00474420205

Codice Catastale: H883

Codice IPA: c_h883

Codice Uff_eFatturaPA: UFH1ED

Codice Istat: 020057

Sindaco: Beniamino Morselli (mandato 2019-2024)

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 41

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 11.847

Telefono: 0376 273111

Sito internet: <https://www.comune.sangiorgiobigarello.mn.it>

E-mail: segreteria@comune.sangiorgiobigarello.mn.it

PEC: comune.sangiorgio-bigarello@pec.regione.lombardia.it

Facebook: <https://www.facebook.com/ComuneSanGiorgioBigarello>

Instagram: https://www.instagram.com/comune_sangiorgiobigarello

Youtube: https://www.youtube.com/channel/UCdq_u9EyVqO6LjUXNFTJHA?view_as=public

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

In ottemperanza delle disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione inerenti alla guida per la compilazione del presente Piano, con riferimento al punto 2.1 valore pubblico si precisa che l'Ente ha un numero di dipendenti inferiore a 50 e pertanto non è tenuto alla compilazione della presente sottosezione del PIAO.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

2.2.1 Piano degli obiettivi

L'Ente "Comune" è il soggetto che impronta tutta la propria attività verso la collettività, sia in maniera diretta offrendo e gestendo servizi (obbligatori e non), sia indiretta mediante la gestione del patrimonio dell'Ente.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) ha profondamente modificato la gestione delle risorse sia economiche che umane, determinando un forte impegno per la realizzazione e la gestione dei singoli progetti che interessano il Comune di San Giorgio Bigarello.

Pertanto, l'impegno richiesto alla struttura organizzativa, per l'anno 2024, dovrà principalmente tendere al mantenimento dei servizi sia interni che rivolti all'utenza, con particolare riferimento a:

1. proseguire nella conclusione degli obiettivi già iniziati nel corso del 2023: è riportato, in allegato al presente documento, il piano suddiviso per Responsabile di Area (ALLEGATO Tabella 1)
2. sviluppare e ammodernare le infrastrutture fisiche e digitali dell'Ente, grazie agli investimenti P.N.R.R. in materia di digitalizzazione, innovazione e competitività, così da favorire sia il miglioramento interno dell'Ente nella gestione dei processi, sia una maggiore fruibilità dei servizi offerti alla cittadinanza
3. miglioramento nella gestione delle risorse di bilancio
4. provvedere alla formazione del personale dipendente
5. rispettare l'obiettivo previsto dall'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in L. 41/2023 (rispetto dei tempi medi di pagamento), ai sensi del quale: *"le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, nell'ambito del sistema di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%"*
6. ricognizione e programmazione per l'adeguamento dell'Ente alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227"*.

Gli obiettivi previsti, pertanto, per l'anno 2024 sono elencati nella tabella che segue:

Titolo obiettivo			Tipo
Mantenimento degli standard qualitativi dei servizi dell'Ente			1 Mantenimento
Indicatore	Unità di Misura	Target	Peso
Segnalazioni di disservizio	Numero	Inferiori a 3	100%
Soggetti coinvolti		Obiettivo trasversale a tutte le aree	

Titolo obiettivo			Tipo
Coordinamento dell'accelerazione delle attività amministrative al fine di anticipare in bilancio le eventuali disponibilità finanziarie da destinare a progetti d'investimento o ad altri progetti e/o necessità di gestione corrente			3 Sviluppo
Azione	Verifica della situazione generale del bilancio al 30 giugno e adozione degli atti necessari		
Indicatore	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100%	100%
Soggetti coinvolti		Obiettivo trasversale a tutte le aree	

Titolo obiettivo			Tipo
Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni sui tempi di pagamento			1/2 Mantenimento Miglioramento
Indicatore	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	n. giorni	<= 29	100%
Soggetti coinvolti		Obiettivo trasversale a tutte le aree	

Titolo obiettivo			Tipo
Garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione			2 Miglioramento
Azione	Nomina del responsabile per l'inclusione		
Indicatore	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100%	100%
Azione	Ricognizione della situazione attuale dell'Ente		
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100%	100%
Azione	Programmazione delle eventuali necessità		
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100%	100%
Azione	Coinvolgimento delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 mediante fissazione di un incontro per la presentazione della rilevazione effettuata dall'Ente e per valutare le eventuali attività da intraprendere		
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100%	100%
Soggetti coinvolti		Obiettivo trasversale a tutte le aree	

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Titolo obiettivo			Tipo
Realizzazione degli obiettivi previsti dal P.N.R.R.			3 Sviluppo
Azione	Rispetto dei tempi di adozione degli atti necessari all'esecuzione delle attività inerenti il P.N.R.R.		
Indicatore	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100%	100%
Azione	Rispetto dei tempi di rendicontazione		
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100%	100%
Soggetti coinvolti		Obiettivo trasversale a tutte le aree	

Si riportano nelle tabelle che seguono i progetti finanziati dalle risorse del P.N.R.R. per il Comune di San Giorgio Bigarello.

P.N.R.R. - MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO

	COMPONENTE INVESTIMENTO	BANDO PNRR/ ATTO FINANZIAMENTO	PROGETTO	IMPORTO ASSEGNATO
1	COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale - Decreto n. prot. 32 / 2022 - PNRR del 22/04/2022 pubblicato il 26/04/2022 - Decreto di finanziamento MITD del 30/06/2022	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni	155.234,00
2	COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" Comuni	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale - Decreto n. prot. 28 / 2022 - PNRR del 15/04/2022 pubblicato il 19/04/2022 - Decreto di finanziamento MITD del 30/06/2022	Abilitazione al cloud per le P.A. locali - comuni	121.992,00
3	COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale - decreto n. prot. 24 / 2022 - PNRR del 01/04/2022 pubblicato il 04/04/2022 - Decreto di finanziamento MITD del 16/09/2022	Adozione APP IO	17.150,00
4	COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale - decreto n. prot. 25 / 2022 - PNRR del 01/04/2022 pubblicato il 04/04/2022 - Decreto di finanziamento MITD del 20/05/2022	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	14.000,00
5	COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale - decreto n. prot. 131 / 2022 - PNRR del 09/09/2022 pubblicato il 12/09/2022 - Decreto di finanziamento MITD del 20/10/2022	Piattaforma notifiche digitali	32.589,00
6	COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale - Decreto n. prot. 127 / 2022 - PNRR del 09/09/2022 pubblicato il 12/09/2022 - Decreto di finanziamento MITD del 13/12/2022	Adozione piattaforma PAGOPA	35.137,00

7	COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.3 "Dati e interoperabilità"	Avviso Ministero per l'innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale pubblicato il 20/10/2022 - Decreto n. prot. 152 / 2022 - PNRR del 19/10/2022 pubblicato il 20/10/2022 - Decreto di finanziamento MITD del 23/06/2023	Piattaforma digitale nazionale dati	20.344,00
8	COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale"	Decreto di finanziamento MITD n. prot. 18 / 2023 - PNC del 26/05/2023	Integrazione ANPR - Liste elettorali	3.928,40

P.N.R.R. - MISSIONE 2 - RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA

COMPONENTE 4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; INVESTIMENTO 2.2: "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni"

	BANDO PNRR/ ATTO FINANZIAMENTO	FINANZIAMENTO RICHiesto	IMPORTO ASSEGNATO	FONDO OPERE INDIFFERIBILI	TOTALE FINANZIAMENTO PNRR	IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO
1	Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico presso la scuola dell'infanzia Rodari					
	Finanziamento anno 2020 -art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00	100.000,00
2	Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico presso alloggi ERP di Gazzo e di Villanova de Bellis					
	Finanziamento anno 2021 -art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
3	Interventi di messa in sicurezza solai e controsoffitti a seguito delle indagini anti-sfondellamento					
	Finanziamento anno 2021 -art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160	80.000,00 €	80.000,00	0,00	80.000,00	100.000,00
4	Lavori di messa in sicurezza Piscina Comunale					
	Finanziamento anno 2022 -art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00	100.000,00
5	Interventi efficientamento energetico edifici Comunali					
	Finanziamento anno 2023 -art. 1, comma 29, della legge di bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00	100.000,00
6	Interventi efficientamento energetico edifici Comunali					
	Finanziamento anno 2024 -art. 1, comma 29, della legge di	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00	100.000,00

bilancio 2020, legge 27 dicembre 2019, n. 160					
7	Lavori di miglioramento sismico scuola primaria di Caselle				
Finanziamento anno 2021 - comma 139 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145	374.624,00	374.624,00	0,00	374.624,00	460.000,00
8	Adeguamento sismico scuola dell'infanzia Andersen a Mottella mediante demolizione e ricostruzione in altro sedime in via Guido Rossa				
Finanziamento anno 2021 - comma 139 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145	2.490.000,00	1.990.000,00	500.000,00	2.490.000,00	3.000.000,00

P.N.R.R. - MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E RICERCA

	BANDO PNRR/ ATTO FINANZIAMENTO	FINANZIAMENTO RICHIESTO	IMPORTO ASSEGNATO	FONDO OPERE INDIFFERIBILI	TOTALE FINANZIAMENTO PNRR	IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO
COMPONENTE 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - INVESTIMENTO 1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia						
1	Realizzazione nuovo polo dell'infanzia a Stradella					
	AVVISO PUBBLICO per la presentazione di proposte per la realizzazione di strutture da destinare ad asili nido e scuole di infanzia, da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 1.1: "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	2.500.000,00	2.500.000,00	250.000,00	2.750.000,00	3.300.000,00
COMPONENTE 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università; INVESTIMENTO 1.2 Piano di estensione del Tempo Pieno e Mense						
2	Ampliamento del refettorio della mensa della scuola elementare In Loc. Caselle Di San Giorgio Bigarello					
	Avviso pubblico per la presentazione di proposte per la messa in sicurezza e/o realizzazione di mense scolastiche, da finanziare nell'ambito del pnr, missione 4 - istruzione e ricerca - componente 1 -	330.000,00	330.000,00	169.9762,96	499.976,96	720.000,00

potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - investimento 1.2: "piano di estensione del tempo pieno e mense", finanziato dall'unione europea - Next generation eu					
---	--	--	--	--	--

2.2.2 Performance

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

La misurazione della performance, attualmente, è disciplinata dal vigente "Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 9 maggio 2012 Pubblicato all'Albo Pretorio dal 29.5.2012 al 13.6.2012.

All'art. 1 comma 3 il suddetto regolamento prevede "Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti" ed al successivo comma 4 "La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo".

Oggetto della valutazione, ai sensi dell'art. 5 del richiamato regolamento "sono:

a) i risultati;

b) i comportamenti organizzativi;

2. La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

1) La valutazione dei risultati è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).

2) La valutazione dei comportamenti organizzativi, riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti organizzativi agiti rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento)".

Il sistema di valutazione, di cui all'art. 6 del vigente regolamento, "(...) è basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

- Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi);
- Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (indice di assenteismo);
- Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra la i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);
- Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale (valutazione esterna)"

2.2.3 Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

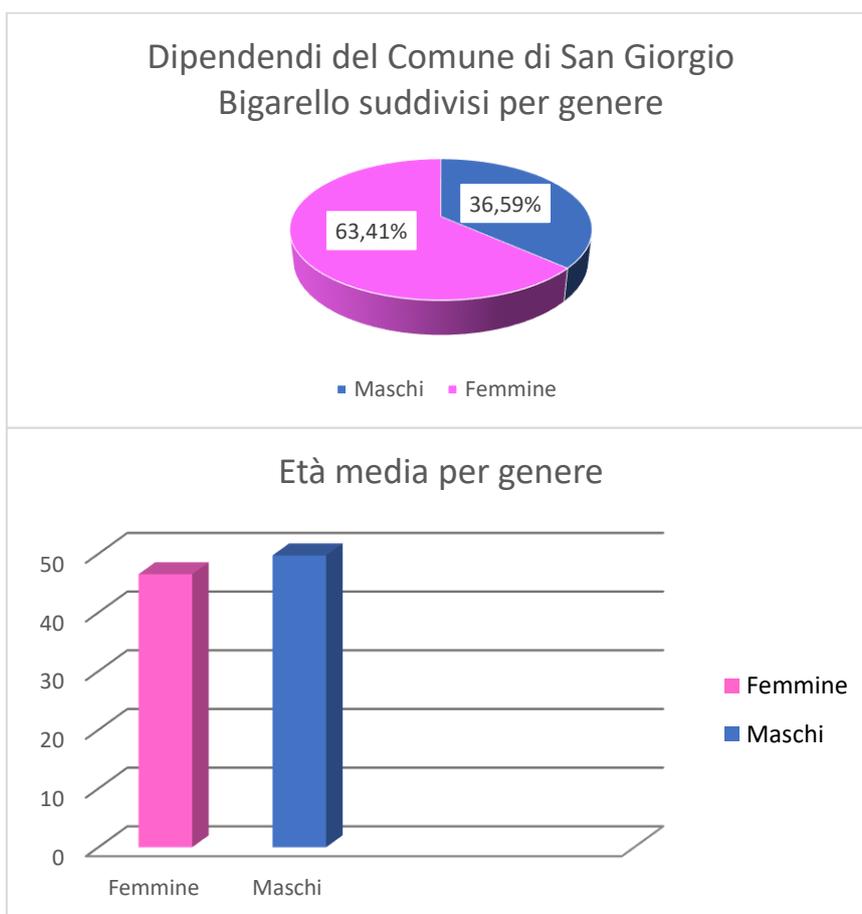


Analisi della situazione del personale dipendente

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nel Comune di San Giorgio Bigarello sono 41 di cui 15 maschi e 26 femmine.

Come si vede dalla tabella, le donne, su cui gravano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano oggi il 63% del personale dell'Ente.

Anche l'età media per genere evidenzia una profonda modifica dell'assetto del personale dell'Ente rispetto solo a pochi anni fa. Il turn over attuato in questi anni ha notevolmente rinnovato e "ringiovanito" la struttura.



Tale situazione impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti dai dipendenti.

Importante per l'efficienza degli uffici risulta, inoltre, una tempestiva sostituzione del personale cessato. Ad oggi, infatti, i tempi molto dilatati del turn over creano impedimenti alla piena operatività dell'Ente e al raggiungimento di un livello ottimale di benessere dei dipendenti.

GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE

Le Azioni Positive

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Giorgio Bigarello per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica



e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

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

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

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

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

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

Tra i temi sui quali maggiormente si concentrerà l'operato del CUG, vi è quello della conciliazione dei tempi di vita/lavoro alla luce di quei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e rispetto delle pari opportunità tra i generi che sono costantemente oggetto di particolare attenzione da parte del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea.

In tale cornice sono state individuate le seguenti aree d'intervento:

- Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
- Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
- Contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali;
- Attività di comunicazione.

Gli obiettivi

Area tematica: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Monitorare, almeno una volta l'anno, l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, congedi parentali, ...)</p> <p>Azione positiva 2: Promuovere almeno una azione di formazione e sensibilizzazione</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

2. Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale	
Monitorare l'equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Applicazione degli istituti contrattuali di nuova approvazione con riferimento al Contratto Integrativo Decentrato sottoscritto dalle parti.</p> <p>Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p>Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, nel rispetto della normativa vigente</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti

3. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere organizzativo così da aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere nonché l'ascolto dei dipendenti e la raccolta delle loro osservazioni	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a cura del CUG (Comitato Unico di Garanzia), informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune, raccolta delle osservazioni da parte dei dipendenti a mezzo anche di questionari.</p> <p>Azione positiva 2: Indirizzo di posta elettronica dedicato. È attivo un indirizzo mail specifico: cug@comune.sangiorgiobigarello.mn.it. Il C.U.G. sottolinea come questo indirizzo sia funzionale alla divulgazione diretta a tutti i colleghi riguardo alla presenza operativa e alle funzioni del comitato stesso, nonché alle iniziative promosse ciclicamente. Si sottolinea ancora, come questo indirizzo debba diventare mezzo a disposizione di chi voglia porre quesiti, condividere riflessioni di carattere personale o generale, sottoporre al comitato iniziative e attività inerenti alle materie di pertinenza del C.U.G.</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

Area tematica: Benessere organizzativo

1. Formazione verso il digitale

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Sulla base delle esigenze dei singoli lavoratori raccolte dai Responsabili e valutate sul percorso in essere del mansionario assegnato, dovrà essere redatto – su proposta del Comitato di Direzione – entro il 31 marzo di ogni anno un piano di formazione per tutti i Settori dell'Ente da sottoporre alla Giunta ed inviato all'Osservatorio dei bisogni formativi, istituito presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Inoltre si darà continuità ai percorsi di prevenzione degli infortuni e salute nei luoghi di lavoro per tutti i dipendenti.</p> <p>Azione positiva 2: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori, tenendo conto altresì delle particolari condizioni personali degli stessi, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formativo/professionali.</p> <p>Azione positiva 3: sviluppare la condivisione e diffusione delle conoscenze tra colleghi, apprese nei corsi di formazione o in</p>

	<p>autoapprendimento nell'ottica della massima produttività e ottimizzazione dei risultati e del benessere dei lavoratori.</p> <p>Azione positiva 3: Creazione di una cartella dedicata.</p> <p>Tra le proposte promosse dal C.U.G. si inserisce quella della creazione di una cartella condivisa sul disco R:PUBBLICA nella quale mettere a disposizione comunicazioni, modulistica, ecc. predisposte dall'ufficio del Personale così da renderla prontamente disponibile a tutto il personale, ottimizzando i tempi</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Area Finanziaria - Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti

2. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età

Condivisione e promozione di buone pratiche	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità</p> <p>Azione positiva 2: garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

3. Progetto "Mens sana in corpore sano"

Proseguimento del progetto iniziato nel corso del 2023. L'obiettivo è quello di raggiungere un benessere fisico adottando la corretta postura da mantenere durante le ore lavorative a scopo analgico.	
Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1 organizzare un primo incontro (1 h) in cui porre l'attenzione sulle questioni anatomo-funzionali della colonna vertebrale per offrire in maniera semplice e fruibile concetti utili alla prevenzione del benessere della colonna.</p> <p>Azione positiva 2 incontri bimestrali e in orario consono allo svolgimento regolare delle proprie mansioni, di 30 minuti di esercizi pratici alla scrivania sulla base dei principi condivisi nel primo incontro sopra descritto</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Essendo presente un dipendente con formazione specifica al riguardo, ed essendo disponibile a seguire questo progetto per il benessere a titolo completamente gratuito, non ci sono costi a carico dell'Amministrazione

4. Conciliazione dei tempi - orari di lavoro

Valutare le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche (conciliazione lavoro – vita familiare), in particolare a sostegno della maternità, compatibilmente comunque con l'erogazione dei servizi ai cittadini utenti.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Con la sottoscrizione del nuovo contratto decentrato integrativo si è ampliato l'utilizzo dell'istituto della flessibilità per i dipendenti con particolari esigenze famigliari.</p> <p>Azione positiva 2: Programmare in modo equo e uniforme l'assegnazione delle ferie ai dipendenti, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze di servizio.</p> <p>Azione positiva 3: A richiesta del dipendente, modifica di un rientro pomeridiano. Fermo restando il rientro pomeridiano del mercoledì (che per esigenze dell'Amministrazione deve essere mantenuto fisso) i dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono modificare il rientro del lunedì, scegliendo un giorno alternativo</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

Area tematica: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

1. Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e di violenza morale e psicologica

Azioni positive individuate	<p>Azione positiva 1: Attuazione di iniziative per informare personale dipendente e cittadinanza sui temi delle pari opportunità, contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing e di violenza morale o psichica nei seguenti ambiti di intervento: educazione alla parità tra i generi e al rispetto delle differenze; il femminile e il maschile nel linguaggio; prevenzione della violenza contro le donne; prevenzione di tutte le forme di discriminazione</p> <p>Azione positiva 2: Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.</p> <p>In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.</p>
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Attività in economia

2. Aumentare la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere

Azioni positive individuate	Azione positiva: Programmazione di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne.
Responsabilità e uffici coinvolti	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale, cittadinanza
Risorse	Attività in economia

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In ottemperanza delle disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione inerenti la guida per la compilazione del presente Piano, con riferimento al punto 2.3 "Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza" si precisa che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Non essendo stati rilevati fatti ed eventi come sopra descritto il piano triennale non viene pertanto aggiornato e, per i dati della presente sottosezione, si rimanda al precedente piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-24, che qui si intende richiamato, già ricompreso nel PIAO 2022-24 (delib. G.C. 149 del 13/07/2022) ed in precedenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 27/04/2022.

Scaduto il triennio di validità il Piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

AGGIORNAMENTO 2024

Al fine di adeguare alle novità normative introdotte dal nuovo codice degli appalti, viene inserita, nel vigente piano il seguente aggiornamento:

"L'Amministrazione al fine di implementare le proprie azioni preventive nell'ambito della lotta ai fenomeni corruttivi ritiene opportuno dedicare particolare attenzione alle seguenti aree specifiche traendo spunto dall'aggiornamento 2023 del PNA Anac 2022 approvato con la delibera 605 del 19 dicembre 2023.

L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici ha richiesto una rielaborazione più approfondita delle criticità nel settore dei contratti pubblici. Nella parte finale si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere Anac nn 261 e 264 e successivi aggiornamenti del 2023.

Le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, sono finalizzate alla standardizzazione, semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché alla trasparenza delle procedure.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Nel presente Aggiornamento sono analizzate le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto in riferimento alla Tabella 1 "Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione" del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – Aggiornamento 2023.

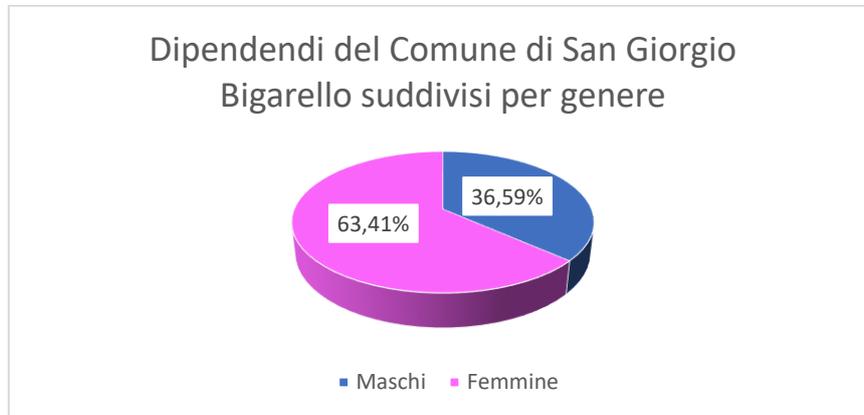
Per quanto riguarda l'affidamento diretto dei contratti di servizi e forniture fino a 140.000 € e lavori di importo inferiore a 150.000 € anche senza consultazione di più OO.EE (Art.50 D. Lgs 36/2023, comma 1) i rischi come il frazionamento degli appalti e di affidamenti ricorrenti allo stesso operatore economico della stessa tipologia CPV sono evitati tramite i controlli da parte degli Organismi preposti sia interni che esterni all'Ente, mentre i rischi legati alla figura del RUP non sono di facile risoluzione dato che, come precedentemente accennato, non è possibile la rotazione delle cariche a causa delle limitate risorse di Personale presenti.

Per le Procedure negoziate di appalti di servizi e forniture di valore compreso tra il 140.000 € e la soglia comunitaria ed i lavori di valore pari o superiore a 150.000 € o inferiori ad € 1.000.000 ovvero fino alla soglia comunitaria le criticità risultano le stesse espresse nel capoverso precedente e della stessa natura sono le misure atte a contrastarle, sottolineando che gli organismi esterni che sovente erogano le somme a base d'asta mettono in pratica efficienti sistemi di rendicontazione finale delle spese."

Contestualmente sono aggiornate le tabelle (Allegato A e allegato B) in calce al presente atto e costituenti parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nel Comune di San Giorgio Bigarello sono 41 di cui 15 maschi e 26 femmine.



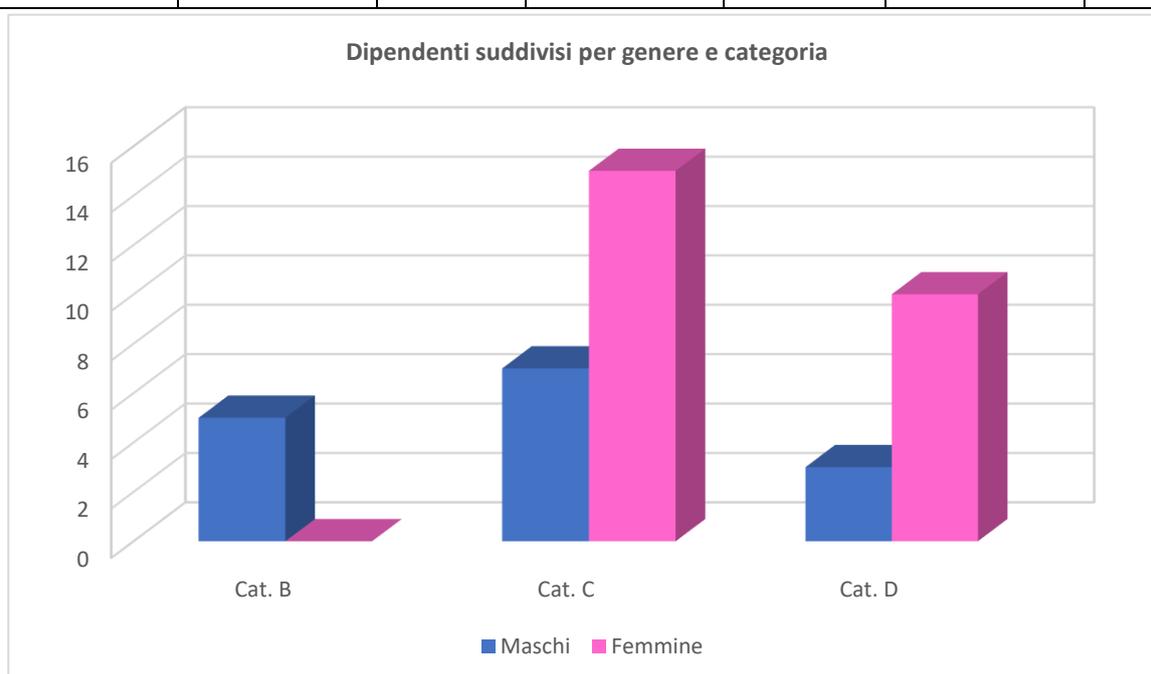
Focalizzando l'attenzione sulla composizione per età del personale dipendente al 31/12/2023, si può notare che la maggior parte dei dipendenti risulta avere un'età compresa tra i 41 anni e i 60 anni.

Sesso	Classi di età	Num. dipendenti	% sul totale
M	21 - 30		
	31 - 40	1	2,44%
	41 - 50	6	14,63%
	51 - 60	6	14,63%
	61 - 70	2	4,89%
Maschi Totale		15	36,59%
F	21 - 30	1	2,43%
	31 - 40	5	12,20%
	41 - 50	10	24,39%
	51 - 60	8	19,51%
	61 - 70	2	4,88%
Femmine Totale		26	63,41%
TOTALE COMPLESSIVO		41	100%

La tabella seguente mette in evidenza la suddivisione dei dipendenti per categoria giuridica di inquadramento. Quello che emerge dalle analisi effettuate è che, al 31/12/2023, la maggior parte dei dipendenti (87,50%) appartiene alle categorie giuridiche di inquadramento Area Istruttori - ex cat. C (55%) ed Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni - ex cat. D (32,50%).

Più in particolare, nella distribuzione tra categorie, si riscontra una prevalenza di dipendenti di sesso femminile in tutte le categorie, ad eccezione dell'Area degli Operatori esperti - ex cat. B.

Categoria	Femmine		Maschi		Totale	
	Num. Dipendenti	%	Num. Dipendenti	%	Num. Dipendenti	%
Area Operatori						
Area Operatori esperti	1	2,43%	5	12,20%	6	14,63%
Area Istruttori	15	36,59%	7	17,07%	22	53,66%
Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni	10	24,39%	3	7,32%	13	31,71%
TOTALI	26	63,41%	15	36,59%	41	100%



3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del personale dell'Ente in servizio alla data del 31/12/2023 è la seguente:

Segretario Comunale in convenzione al 63,89% con il Comune di Marmirolo (36,11%)

Dirigenti: Nessuno

Elevate Qualificazioni (E.Q.): Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite in relazioni alle seguenti aree operative in cui è suddiviso l'Ente.

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1 – AREA VIGILANZA – PROTEZIONE CIVILE

(Responsabile: Dott.ssa Boniotti Simonetta)

PROFILO	N. DIPENDENTI	INQUADRAMENTO GIURIDICO (tab. B – CCNL 16.11.2022)	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Funzionario di Vigilanza	1	Area Funzionari - Responsabile di E.Q.	36/36
Funzionario di Vigilanza	1	Area Funzionari	36/36
Istruttore di Vigilanza	4	Area degli Istruttori	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Area degli Istruttori	20/36

2 – AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

(Responsabile: Dott. Alessandro Calanca)

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Funzionario Amministrativo	1	Area Funzionari - Responsabile di E.Q.	36/36
Funzionario Informatico	1	Area Funzionari	36/36
Istruttore Amministrativo	2	Area degli Istruttori	36/36

UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Istruttore Amministrativo	3	Area degli Istruttori	36/36

3 – AREA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP

(Responsabile: Geom. Riccardo Lomellini)

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Funzionario Tecnico	1	Area Funzionari - Responsabile di E.Q.	36/36
Funzionario Tecnico	2	Area Funzionari	36/36

Istruttore Tecnico	4	Area degli Istruttori	36/36
Istruttore Amministrativo	1	Area degli Istruttori	36/36
Operatore tecnico esperto	4	Area degli Operatori Esperti	36/36

4 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURA – SPORT – POLITICHE ABITATIVE

(Responsabile: Simonetta Barbieri)

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Funzionario Socio Assistenziale	1	Area Funzionari - Responsabile di E.Q.	36/36
Funzionario Socio Assistenziale	1	Area Funzionari	36/36
Assistente Sociale	2	Area Funzionari	36/36
Istruttore Amministrativo	4	Area degli Istruttori	36/36
Operatore Amministrativo esperto	1	Area degli Operatori Esperti	36/36

5 – AREA FINANZIARIA - PERSONALE - TRIBUTI

(Responsabile: Rag. Stefania Bertani)

PROFILO	N. DIPENDENTI	CATEGORIA GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO DI ASSEGNAZ.
Funzionario Contabile	1	Area Funzionari - Responsabile di E.Q.	36/36
Funzionario Contabile	1	Area Funzionari	36/36
Istruttore Contabile	2	Area degli Istruttori	36/36
Istruttore Contabile	1	Area degli Istruttori	25/36
Operatore Amministrativo Esperto	1	Area degli Operatori Esperti	20/36

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il quadro di riferimento

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale *“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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”*.

Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche. Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del PIAO, ha previsto l’apposita sezione 3.2 dedicata all’*“Organizzazione del lavoro agile”*. Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il *“lavoro a distanza”*, distinto in *“lavoro agile”* e *“lavoro da remoto”*, dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

In fase pandemica, in esecuzione dei Decreti ministeriali vigenti, ha adottato una serie di atti necessari per garantire i servizi necessari ed indispensabili, tutelando, nel contempo, il personale dipendente dalle possibilità di contagio e, garantendo ai genitori la possibilità di sopperire alle chiusure delle istituzioni scolastiche.

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti pubblici era attesa nel testo definitivo del decreto-legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la c.d. direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

Con la Direttiva del 29 dicembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione evidenzia come "Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni."

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

(...)

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, (...) si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato." (...)

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità (...). La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

Attualmente tutto il personale dell'Ente svolge la propria attività lavorativa in presenza. Pertanto, considerata l'attuale organizzazione e sulla base della suddetta direttiva Il Comune di San Giorgio Bigarello provvederà, in caso di richieste rispondenti ai contenuti della suddetta direttiva, ad individuare le necessarie misure organizzative per garantire lo svolgimento delle attività lavorative con modalità e strumenti adeguati alle esigenze manifestate.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026.

Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Bilancio di previsione 2024 – 2026 e il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante le deliberazioni del Consiglio comunale in data 21 dicembre 2023, n. 76 e n. 77.

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

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

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

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L.30 aprile 2019 n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate

con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

Il Comune di San Giorgio Bigarello si è sempre posizionato nella fascia dei cosiddetti comuni "virtuosi", confermando tale situazione anche nella verifica dei dati 2020-2022. In sede di approvazione del rendiconto 2023 si provvederà ad aggiornare i dati, ricalcolando sia il posizionamento del valore/soglia, sia gli spazi assunzionali a disposizione.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,25%, confermando la collocazione nella fascia dei c.d. Enti virtuosi:

COLLOCAZIONE ENTE RISPETTO ALLE SOGLIE (ART. 4 DEL DPCM 17 MARZO 2020)

Entrate correnti - Rendiconto 2020	8.201.011,53
Entrate correnti - Rendiconto 2021	8.615.679,84
Entrate correnti - Rendiconto 2022	8.344.467,71
Media entrate correnti triennio 2020-2022	8.387.053,03
Stanziamiento assestato FCDE anno 2022	397.500,00
Media entrate correnti triennio 2020-2022 al netto del FCDE (FATTORE A)	7.989.553,03

Spese di personale macroagg. 101 (no IRAP) - Rendiconto 2022	1.612.845,26
Spese di personale macroagg. 103 (no IRAP) - Rendiconto 2022	4.983,28
Totale spesa di personale - Rendiconto 2021 (FATTORE B)	1.617.828,54

Calcolo incidenza (%) (FATTORE B / FATTORE A)	20,25
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (%) (Tab. 1 DPCM 17.03.2020)	27,00

Con riferimento alla classe demografica (fascia "e" da 10.000 a 59.999 ab.) di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00%.

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 539.350,78, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.157.179,32.

APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	1.617.828,54
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	7.989.553,03
Percentuale Tabella 1	27,00%
Valore massimo teorico	539.350,78
TOTALE TABELLA 1	2.157.179,32

Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.810.021,00 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.483.623,77 un incremento, pari al 22%, per Euro 326.397,33).

APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022
Spese di personale 2018	1.483.623,77 €
Percentuale di Tabella 2	22%
Valore massimo teorico	326.397,23 €
TOTALE TABELLA 2	1.810.021,00 €

il Comune, inoltre, dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per € 116.186,52, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.

VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	1.599.810,29
<i>di cui resti</i>	<i>116.186,52</i>
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.810.021,00
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>326.397,23</i>
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	1.810.021,00
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	<i>326.397,23</i>

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come sopra calcolati.

2) Verifica del limite per il ricorso al lavoro flessibile

L'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 ha introdotto il limite sul lavoro flessibile, ancora oggi valido e ancora oggi fissato al 100% della medesima spesa del 2009.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 169 del 23/12/2015 è stato definito il limite di spesa per lavoro flessibile, considerando i dati sia dell'ex Comune di San Giorgio di Mantova che per l'ex Comune di Bigarello e, quindi, applicabili all'attuale Comune di San Giorgio Bigarello, così determinato:

Tipologia di lavoro	Spesa anno 2009 (inclusi oneri riflessi e Irap)
Incarichi a contratto ex art. 110, comma 1, del TUEL (sia alte specializzazioni che dirigenti)	
Incarichi a contratto ex art. 110, comma 2, del TUEL	
Incarichi Uffici di supporto organi politici ex art. 90 del TUEL	
Contratti a tempo determinato, inclusi contratti ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 (importo complessivo dei Comuni di San Giorgio di Mantova e Bigarello)	12.771,01
Collaborazioni coordinate e continuative	
Contratti formazione e lavoro	
Lavoro accessorio (voucher)	
Rapporti formative e Borse Lavoro	12.905,87
Somministrazione di lavoro	
Convenzioni/Comandi di personale a tempo determinato (in % all'utilizzo) – Spesa a carico dell'Ente	
Convenzioni/Comandi di personale a tempo determinato (in % all'utilizzo) – Entrata a favore dell'Ente	20.408,59
TOTALE LIMITE LAVORO FLESSIBILE	46.085,47

3.3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Verificato, pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto sopra riportato.
- I dati sono analizzati attraverso una proiezione della spesa di personale (stimata in base ai costi a regime secondo la nozione del D.M. 17/3/2020) e delle entrate correnti negli anni successivi ipotizzando una spesa corrente in linea con le rilevazioni dell’ultimo rendiconto utile (n.b.: i “valori soglia” della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) il quale rapporto consente di verificare il rispetto della “soglia” anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.
- I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, saranno utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Verifica dell’assenza di eccedenze di personale

A tal fine si precisa che ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, con nota in data 15 febbraio 2024 prot. 3200, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l’anno 2024, all’esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di San Giorgio Bigarello mentre, al contrario, i Responsabili di E.Q. interpellati hanno formulato alcune richieste di coperture di posti vacanti.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

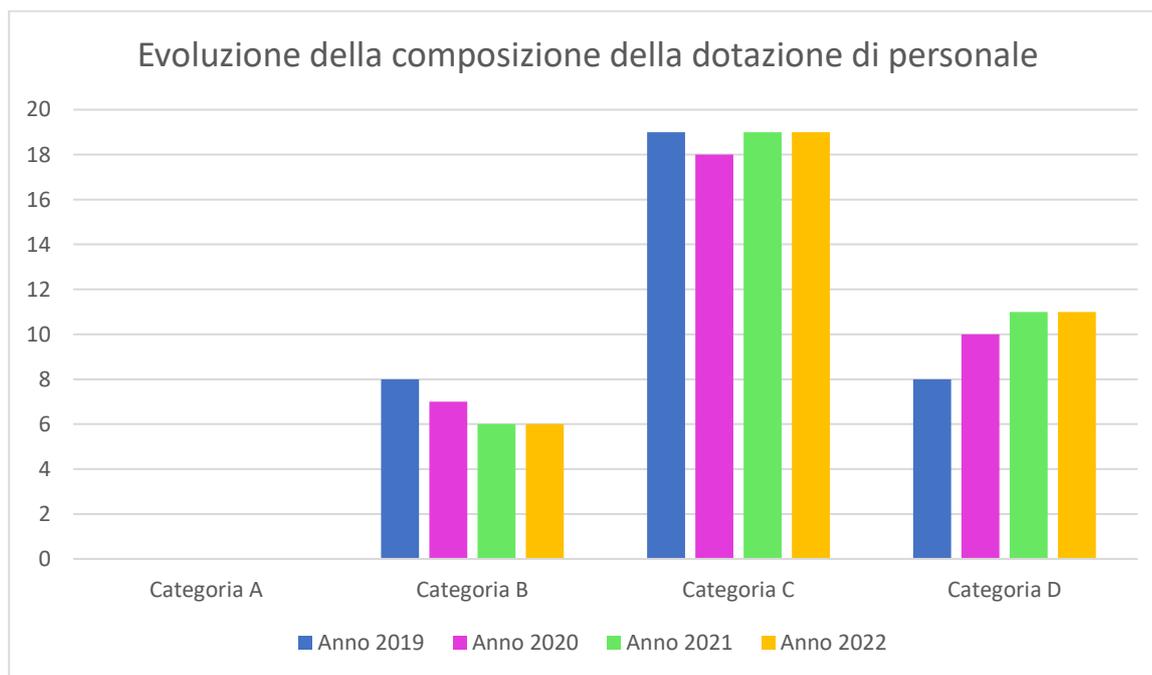
Pertanto, il Comune di San Giorgio Bigarello non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

Andamento dell'evoluzione dei fabbisogni 2019-2023

La tabella sotto riportata evidenzia l'evoluzione degli assetti del personale nel periodo dal 2019 (anno di fusione) al 2023:

ANNO	Dipendenti al 31/12/n-1 a tempo indeterminato	Assunzioni nell'anno	Cessazioni nell'anno
2019	34	n. 2 cat. C (di cui 1 istruttore tecnico e 1 istruttore Amministrativo) n. 1 cat. D	<u>Cessazioni per pensionamento:</u> n. 1 Istruttore cat. C n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B3
2020	35	n. 2 cat. C (istruttore Amministrativo) n. 1 cat. D	<u>Cessazioni per pensionamento:</u> n. 1 Istruttore cat. C n. 1 Esecutore Tecnico cat. B3
2021	36	n. 1 cat. D (istruttore Assistente Sociale) n. 1 cat. C (Agente P.L.) n. 2 cat. C (istruttore Amministrativo) n. 1 B3 (Esecutore tecnico)	<u>Cessazioni per pensionamento:</u> n. 1 Istruttore cat. C n. 1 Esecutore Tecnico cat. B3 <u>Cessazioni per dimissioni:</u> n. 2 Istruttore cat. C n. 1 Istruttore Direttivo cat. D
2022	36	n. 3 cat. C (Agente di P.L.) di cui 1 per mobilità n. 3 cat. C (Istruttore Amministrativo) di cui 1 per mobilità	<u>Cessazioni per pensionamento:</u> n. 1 Istruttore cat. C n. 1 Esecutore Amministrativo cat. B3
2023	40	n. 1 cat. B3 (esecutore amministrativo a tempo parziale)	

In circa quattro anni si è registrato non solo un aumento del numero degli occupati ma anche una maggiore qualificazione del personale



3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

VALUTATO che:

- l'adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo dell'Ente permette una più efficiente ed efficace risposta e pertanto si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'amministrazione;
- risponde alle esigenze di misure organizzative volte a soddisfare le esigenze dei cittadini e delle imprese connesse alla ripartenza delle attività produttive e commerciali, e delle agevolazioni in materia tecnica e fiscale, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;

CONSIDERATO che l'organizzazione dell'Ente con la suddivisione delle Aree così come attualmente in essere:

- garantisce un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;
- risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;

CESSAZIONI – ANNO 2024

Categoria e profilo professionale	Area di attuale inserimento	Motivazione	Data di decorrenza
n. 1 Operatore Tecnico Esperto (ex cat. B3)	Lavori Pubblici - Urbanistica - Ambiente - SUAP	Collocamento in quiescenza (dimissioni prot. 9145/2023)	13/04/2024
n. 1 Istruttore di Vigilanza (ex cat. C1)	Polizia Locale - Protezione Civile	Dimissioni volontarie. Vincitore di concorso presso altro ente. (Ha chiesto la riserva del posto)	19/02/2024

NUOVE ASSUNZIONI - ANNO 2024

Categoria e profilo professionale	Area di assegnazione	Motivazione	Tempistica
n. 1 Istruttore di Vigilanza	Polizia Locale - Protezione Civile	Sostituzione dell'Agente cessato. Si potrà procedere alla sostituzione solo successivamente alla scadenza dei 6 mesi di riserva del posto	Indicativamente dal mese di settembre
Modalità di assunzione		Esperimento mobilità tra enti / Scorrimento di graduatorie di altro Ente / Concorso	

Si ritiene, tuttavia, di disporre che, in caso di cessazione di personale non prevedibile, lo stesso venga sostituito con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato, mediante mobilità tra enti oppure scorrimento graduatoria propria oppure di altro Ente oppure ancora mediante concorso senza che venga apportata alcuna modifica al presente strumento programmatico.

3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Alla data odierna non sono previste mobilità interne tra le aree/servizi dell'Ente

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

La prevista sostituzione dell'Agente di Polizia Locale potrà essere effettuata sia mediante utilizzo di graduatorie vigenti sia, in alternativa mediante procedura concorsuale, previo espletamento della mobilità volontaria di cui al successivo punto c).

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Si veda nota al punto b).

d) progressioni verticali di carriera

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Al fine di sopperire a particolari esigenze temporanee legate in particolar modo agli adempimenti del PNRR, si prevede:

Categoria e profilo professionale	Area di assegnazione	Tempistica
n. 1 Collaboratore Tecnico (ex cat. C)	Lavori Pubblici - Urbanistica - Ambiente - SUAP	Dal mese di marzo
Modalità di assunzione	Art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004	
Durata	Marzo – Dicembre 2024	
Tempo	Parziale 10 ore / settimana	

Categoria e profilo professionale	Area di assegnazione	Tempistica
n. 1 Funzionario Contabile (ex cat. D)	Finanziario – Personale - Tributi	Dal mese di marzo
Modalità di assunzione	Art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004	
Durata	Marzo – Dicembre 2024	
Tempo	Parziale 6 ore / settimana	

Inoltre, potranno essere effettuate assunzioni in forma di lavoro flessibile nei limiti di spesa consentita secondo le necessità che dovessero rilevarsi per esigenze occasionali o per la copertura di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste procedure di stabilizzazione del personale

g) altre modalità di assunzione

Nel corso del 2023 si è proceduto a completare la copertura delle quote d'obbligo ex art. 3, comma 1, Legge 68/1999, mediante convenzione art. 11 Legge 68/99 (già in essere con l'Ufficio di Collocamento Mirato della Provincia di Mantova).

3.3.6 Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto

pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2/2024 del 29/02/2024 pervenuto con prot. arrivo n. 4267 del 01/03/2024.

3.3.7 Piano della formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Amministrazione si impegna a **promuovere e favorire** la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.



In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane.

Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto costituisce leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano i seguenti ambiti:

- **spinta alla digitalizzazione** e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”*, che *“le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [...]”*;
- **promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica**, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;
- **riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali** del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;

- **consolidamento delle buone pratiche** nei processi e procedure amministrative interne all'Ente, per favorire benessere organizzativo tra i lavoratori e ricadute positive, anche in termini di semplificazione e di immagine, per i cittadini ed utenti dei servizi;
- **valorizzazione delle risorse interne** attivabili per interventi formativi mirati soprattutto orientati a favorire i processi di miglioramento e omogeneizzazione delle procedure interne di cui al punto precedente;
- **potenziamento del monitoraggio** e della verifica dei percorsi formativi intrapresi, attraverso l'adozione di strumenti tecnici volti a rilevare in modo puntuale, non solo il gradimento dei corsi di formazione da parte dei dipendenti, ma anche i livelli di apprendimento e le ricadute in ambito lavorativo.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche. Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi presso i responsabili dei settori
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- analisi risorse finanziarie disponibili
- organizzazione e gestione dei corsi
- analisi e valutazione dei risultati

Tra le iniziative che verranno promosse nel 2024 per perseguire le finalità di cui sopra, si segnalano:

- **il potenziamento**, in seguito all'adozione del Decreto del Ministro per la PA del 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale (dirigenziale e) non dirigenziale, di tali competenze, con l'avvio di percorsi formativi dedicati;
- **il proseguimento** delle iniziative legate al potenziamento delle competenze per gestire una comunicazione verbale e scritta efficace verso l'esterno;
- **il proseguimento** delle attività formative per i neoassunti, volte a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;
- **il proseguimento** e l'implementazione dell'utilizzo del progetto promosso dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Syllabus - Competenze digitali per la PA*", uno strumento che consente ai dipendenti iscritti dall'ente di procedere all'auto-verifica delle proprie competenze digitali, attraverso un test iniziale, che, a seconda dell'esito, indirizza l'utente verso un percorso formativo "personalizzato" sulla base delle carenze rilevate. Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, ovvero:
 - dati, informazioni e documenti informatici
 - comunicazione e condivisione
 - sicurezza
 - servizi on-line
 - trasformazione digitale

Nella stesura del piano formativo si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 avente per oggetto "*nuove disposizioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*", con la quale sono state fornite nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale. In particolare, al par. 5 è previsto che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello

dirigenziale, obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue.

La maggior parte delle iniziative formative verrà gestita attraverso risorse interne previste dal bilancio e attraverso il ricorso ai formatori interni. Ci si servirà inoltre, quando possibile, di corsi gratuiti messi a disposizione da soggetti vari, pubblici o privati, tra cui i corsi di Valore PA.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la valutazione rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate

TIPOLOGIE FORMATIVE OGGETTO DELLA PROGRAMMAZIONE

Nella griglia di programmazione degli interventi formativi sono state individuate tre tipologie formative, che afferiscono a diverse dimensioni del contesto lavorativo.

- **Formazione “al ruolo”** finalizzata a favorire nei dipendenti un processo di interiorizzazione della cultura tecnico operativa del Comune attraverso la maggiore comprensione dei procedimenti amministrativi che la caratterizzano. La conoscenza delle ragioni normative, tecniche e culturali dei processi organizzativi facilita la corretta applicazione delle procedure interne e la prevenzione dell’atteggiamento “ostile” nei confronti delle stesse, oltre che un approccio di critica costruttiva nei confronti di ciò che può essere migliorato.
- **Formazione professionale** finalizzata al miglioramento della performance professionale e alla crescita personale, incrementando conoscenze, capacità e metodologie di lavoro. Questo tipo di formazione contribuisce ad aumentare l’efficienza degli uffici e a generare nel personale un senso di sicurezza nelle proprie conoscenze e competenze che favorisce la diminuzione dello stress correlato all’attività lavorativa, incidendo positivamente sul benessere organizzativo.
- **Formazione obbligatoria** in materia di sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza, ecc.
- **Formazione sugli aspetti comunicativi e relazionali** finalizzata a sviluppare nelle persone professionalità capaci di tradurre sul piano della relazione e della comunicazione la complessità della struttura, consolidando un’adesione effettiva alla “mission” dell’Ente.

La rapida evoluzione del contesto lavorativo e i continui cambiamenti a cui è sottoposto il personale generano, talvolta, nelle persone disorientamento e timore di “non essere all’altezza”. Questi fenomeni, se non governati, si traducono in forti resistenze al cambiamento, conflittualità tra colleghi e situazioni di disagio. L’acquisizione di competenze comunicative e relazionali risulta fondamentale per “guidare” il cambiamento e comprenderne i meccanismi, in un continuo processo di crescita personale e organizzativa che rende le persone sempre più preparate a gestire la complessità del contesto in cui si trovano ad operare.

LA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI: ESIGENZE FORMATIVE EMERSE

Nell’analisi dei fabbisogni, è stato chiesto ai Responsabili di P.O. di evidenziare le criticità riscontrate su cui si vuole intervenire con la formazione, in modo che la scelta del tipo di percorso richiesto sia orientata al raggiungimento di obiettivi chiari e predeterminati, così da consentire una calibrazione degli interventi formativi sulle reali necessità del gruppo di lavoro, migliorando così i risultati dell’azione formativa.

In particolare, sono emerse le seguenti necessità:

Aggiornamento tecnico-normativo: relativo alle tematiche di competenza dei vari settori: questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad “hoc” relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore o mediante organizzazione di corsi articolati su specifiche materie, da svolgersi in house con personale docente specializzato.

Implementazione della conoscenza della capacità di utilizzo dei principali applicativi in uso al Comune di San Giorgio Bigarello e, nello specifico, “Sicraweb”. La padronanza di tale strumento, trasversale a tutti i settori, risulta fondamentale per l’acquisizione della conoscenza delle procedure interne all’Ente, che passano, in via prioritaria, da questo applicativo e si configurano come il principale veicolo di uniformazione dei procedimenti, nonché come strumento fondamentale nel percorso verso la digitalizzazione delle procedure, con l’obiettivo ultimo di incrementare l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa.

Il corretto utilizzo di detti gestionali contribuisce inoltre, in modo rilevante, ad un’ottimale organizzazione dei processi lavorativi e ad una semplificazione degli stessi e configurandosi anche come strumento di miglioramento del clima lavorativo e del benessere organizzativo.

La risposta a questa esigenza trova nei corsi a docenza interna la modalità ottimale di intervento, in quanto, in questo modo, si offre agli addetti una formazione specifica e tarata sulla configurazione peculiare degli applicativi all'interno del comune. Detta tipologia formativa viene, in ogni caso, affiancata da corsi erogati dai tecnici della software house di provenienza dell'applicativo, che forniscono degli interventi sempre aggiornati in relazione alle novità sistemiche che vengono nel tempo introdotte.

Implementazione della conoscenza delle procedure interne dell'ente: questa esigenza è strettamente connessa alla precedente, in quanto la maggior parte dei procedimenti, passa attraverso l'applicativo informatico di riferimento che, se ben utilizzato, può semplificare notevolmente gli scambi di informazioni e i flussi di lavoro tra i vari settori.

Il miglioramento delle competenze trasversali (comunicazione, dinamiche di gruppo etc), quali leve per il miglioramento dei processi organizzativi e del clima lavorativo.

Dai settori arrivano richieste di interventi formativi volti in particolare ad aumentare le abilità relazionali e comunicative degli addetti, al fine di risolvere positivamente le situazioni conflittuali tra i colleghi, nonché ridurre lo stress correlato a mansioni particolarmente esposte a questo tipo di rischio. Rispetto alle esigenze rilevate si è proceduto ad una razionalizzazione del fabbisogno tenendo conto dei seguenti criteri prioritari:

- il coinvolgimento nelle attività formative del maggior numero di dipendenti possibile;
- l'orientamento delle iniziative a contesti con fabbisogni consolidati ed esperienze già strutturate;
- il focus sulle esigenze di aggiornamento più coerenti con obiettivi strategici emergenti;
- l'attenzione alle esigenze correlate all'inserimento di dipendenti neoassunti.

FORMAZIONE “AL RUOLO”

Si articola nelle seguenti forme:

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, email, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sul CUG - comitati unici di garanzia e attività ad esso connesse
- La redazione degli atti amministrativi
- Società in house – Il controllo analogo
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Le necessità rilevate riguardano, in particolare, i seguenti ambiti:

Materia	Personale coinvolto	Modalità di svolgimento
Codice degli appalti	- Responsabili di E.Q. - Personale amministrativo impegnato nella gestione della spesa e degli appalti	Formazione in house
Contabilità pubblica: - programmazione e gestione delle entrate e delle spese - le variazioni di bilancio - la rendicontazione	- Responsabili di E.Q. - Tutto il personale amministrativo	Formazione in house
Servizi pubblici a rilevanza economica D. Lgs. 201/2022	- Responsabili di E.Q. - Personale amministrativo incaricato	Formazione in house / webinar
Master nella gestione del personale	- N. 1 dipendente assegnato all'ufficio personale	Formazione in aula / webinar

In tali materie, il Comune di San Giorgio Bigarello intende avviare un percorso formativo in sinergia con altri Comuni per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Piattaforma Syllabus

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la *piattaforma "Syllabus - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"*, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Sono già state predisposte le abilitazioni.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Tutti i corsi obbligatori saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
- Aggiornamento per P.O.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE SUGLI ASPETTI COMUNICATIVI E RELAZIONALI

E' attualmente in corso un percorso formativo, iniziato nel 2023, rivolto ai dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari di "Supervisione esperienziale – Laboratori pratici di gruppo".

La supervisione è uno strumento fondamentale di prevenzione e azione nei confronti delle figure professionali poiché anche l'operatore, il suo equilibrio e il suo benessere sono centrali e funzionali alla qualità dei servizi. Partire dalle persone, prestando attenzione anche alle dinamiche relazionali, permette cioè di occuparsi del benessere individuale ma anche organizzativo poiché aiuta ad ottimizzare i risultati lavorativi e il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Obiettivi di tale percorso sono:

- creare occasioni di confronto e conoscenza diretta e funzionale tra i diversi componenti del gruppo aumentando le prassi di collaborazione, suddivisione dei compiti e mandati/incarichi professionali collaborazione;
- offrire uno spazio in cui comunicare e creare un linguaggio condiviso semplificando passaggi e procedure lavorative e favorendo la creazione di protocolli operativi comuni;
- migliorare il clima del gruppo aumentando la sinergia lavorativa e la fiducia;
- facilitare il riconoscimento dei ruoli allineando la consapevolezza dei diversi mandati e mansioni e favorendo l'istituto della delega.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Per il triennio 2024-2026 il Comune di San Giorgio Bigarello ha stanziato a bilancio i seguenti importi:

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Formazione obbligatoria	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
Formazione non obbligatoria	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
Formazione ed esercitazioni obbligatoria per Polizia Locale	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
Utilizzo parziale del fondo	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00

innovazioni tecnologiche			
TOTALE RISORSE A DISPOSIZIONE	€ 23.000,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di valutare l'esperienza effettuata, con particolare riferimento a:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In ottemperanza delle disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione inerenti la guida per la compilazione del presente Piano, con riferimento al punto 4 "Monitoraggio" si precisa che l'Ente ha un numero di dipendenti inferiore a 50 e pertanto non è tenuto alla compilazione della presente sottosezione del PIAO.

ALLEGATI

Tab. 1 – Obiettivi iniziati nel corso del 2023 con conclusione nel 2024

Tab. 2 – Allegato A al PTPCT – Analisi dei rischi del PTPCT 2021-2023 – Aggiornamento 2024

Tab. 3 – Allegato B al PTPCT – Obblighi di pubblicazione – Aggiornamento 2024

COMUNE DI SAN GIORGIO E BIGARELLO

Obiettivi 2023

AREA 2 Amministrativo – Affari generali

N .	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
2	REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI INFORMATICI, TELEFONIA E STRUMENTAZIONE PER PERSONALE DELL'ENTE	Rispetto dei tempi	GROTTOLI MAGDA	1	40%	REDAZIONE SCHEMA REGOLAMENTO	31/12/2023	4		
				2	20%	CONFRONTO CON RESPONSABILI DI SERVIZIO IN UFFICIO DI DIREZIONE	30/07/2024			
				3	40%	APPROVAZIONE GIUNTA COMUNALE	31/05/2024			
3	IMPLEMENTAZIONE ANAGRAFE-URP	Rispetto dei tempi	MAZZIERI - DIENI - SOLLAZZO - BIANCHINI	1	65%	PERIODO FORMAZIONE RILASCIO CIE	31/12/2023	4		
				2	15%	PROGRAMMAZIONE RILASCIO CIE AL SABATO	31/12/2023			
			3	20%	RILASCIO CIE NELLA GIORNATA DEL SABATO	30/07/2024				
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI										
5	PRENOTAZIONE ON LINE APPUNTAMENTI CIE	Rispetto dei tempi		1		AFFIDAMENTO	30/06/2023	4		
				2		PRENOTAZIONI ON LINE	30/03/2024			
	PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI PER RICHIESTA ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE	Rispetto dei tempi		1		AFFIDAMENTO	30/06/2023	4		
				2		PRENOTAZIONI ON LINE	30/03/2024			
	ACCESSO BANCA DATI TRIBUTARIA ON LINE E REDAZIONE AUTONOMA DELL'UTENTE DEL MODULO F 24	Rispetto dei tempi		1		AFFIDAMENTO	31/12/2023	4		
				2		ACCESSO ON LINE	30/06/2024			

Area 3 Lavori pubblici - Urbanistica– Ambiente - SUAP

N .	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
2	REVISIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI 2023-2025 - VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	Rispetto dei tempi	BIANCO - GANDINI - GHIDONI-MARIANI	1	20%	Delibera avvio del procedimento	30/06/2023	4		
				2	30%	Affidamento incarico professionale di redazione della Variante	30/09/2023			
				3	50%	Redazione parte conoscitiva carta consumo suolo	30/09/2024			

AREA 4 Servizi alla persona - Cultura - Sport - Politiche abitative

N°	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili	Peso proposto dalla Giunta	Peso determinato dal Nucleo
1	VERIFICA GRADO DI SODDISFAZIONE UTENTI DEI SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI-SPORTIVI-CULTURALI	Realizzazione strumenti di customer	Garilli, Stangarone, Iozia, Aprici, Grilli, Bazzani, Purificato	1	35%	Mappatura e selezione servizi oggetto di customer in accordo con la Giunta	31/08/2023	5		
2				10%	Incarico a esperto	30/09/2023				
3			20%	Scelta e realizzazione strumenti	15/11/2023					
4			10%	Diffusione strumenti e raccolta dati	31/12/2023					
5			25%	Analisi risultati in itinere e individuazione processi di miglioramento	31/03/2024					
			Altri settori: Affari Generali - Alessandro Calanca							

AREA FINANZIARIA-PERSONALE-TRIB

Tabella 2

Analisi rischi per singolo procedimento / attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate	Misure di prevenzione aggiuntive
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. In aggiunta viene effettuata la trasmissione in modalità telematica agli organi competenti (ARAN).	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d. lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. In aggiunta i commissari rilasciano apposita dichiarazione di inesistenza di incompatibilità alla procedura.	
3	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d. lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
5	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	Alla luce del nuovo limite per gli affidamenti diretti, l'Ente effettuerà, a seguito di prossima emanazione di una circolare del Segretario Comunale, controlli a campione in una percentuale predefinita sugli affidamenti al limite dell'importo previsto dalla normativa (€ 140.000,00 per i servizi ed € 150.000,00 per i lavori)

AREA FINANZIARIA-PERSONALE-TRIB

7	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente è dotato di specifico regolamento per il controllo analogo sulle società partecipate.	
8	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nei curriculum	
9	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
10	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
11	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
12	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
13	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
14	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	

AREA FINANZIARIA-PERSONALE-TRIB

15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
16	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	M	<p>1- Misura di trasparenza generale: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni 2- Misura di controllo specifica: Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati</p>	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.	
21	Gestione e Rendicontazione fondi PNRR	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali e errato/incompleto inserimento gara su portale Regis	A++	<p>1- Misura di trasparenza generale: Pubblicazione su sito e Amministrazione Trasparente di tutta la documentazione di gara, caricamento Regis, Italia Futura (Miur) 2- Misura di controllo specifica: controllo disposizioni particolari riguardanti il PNRR pertanto ai sensi di quanto disposto dall'art. 47, comma 3- bis, del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito in Legge 29 luglio 2021, n. 108 e dalle conseguenti linee guida di cui al D.P.C.M. 7/12/2021, rispetto principio DNSH, raggiungimento target milestone di ciascuna misura</p>	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa. Il controllo viene eseguito a più livelli: Ente, Revisore dei Conti, Ministero, Ragioneria dello Stato	

AREA AMMINISTRATIVA -AFFARI GEN

Analisi rischi per singolo procedimento / attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate	Misure di prevenzione aggiuntive
1	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.	
2	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
4	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d. lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	Alla luce del nuovo limite per gli affidamenti diretti, l'Ente effettuerà, a seguito di prossima emanazione di una circolare del Segretario Comunale, controlli a campione in una percentuale predefinita sugli affidamenti al limite dell'importo previsto dalla normativa (€ 140.000,00 per i servizi ed € 150.000,00 per i lavori)
5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	

AREA AMMINISTRATIVA -AFFARI GEN

6	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nei curriculum	
7	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
8	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
9	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
10	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata ai sensi delle disposizioni di AGID e del Regolamento Europeo n. 679/2016	
11	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni		1 - Misura di trasparenza generale: Formalizzazione dei criteri di assegnazione mediante applicazione regolamento cimiteriale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata ai sensi delle normative nazionali, regionali e del regolamento comunale e nel rispetto del codice etico-comportamentale dei dipendenti dell'Ente	
12	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e del T.U.E.L.	
13	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
14	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
15	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	

AREA AMMINISTRATIVA -AFFARI GEN

16	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
17	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
18	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
19	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
20	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misura di trasparenza generale: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni 2- Misura di controllo specifica: Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.
21	Gestione e Rendicontazione fondi PNRR	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali e errato/incompleto inserimento gara su portale Regis	A++	1- Misura di trasparenza generale: Pubblicazione su sito e Amministrazione Trasparente di tutta la documentazione di gara, caricamento Regis, Italia Futura (Miur) 2- Misura di controllo specifica: controllo disposizioni particolari riguardanti il PNRR pertanto ai sensi di quanto disposto dall'art. 47, comma 3- bis, del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito in Legge 29 luglio 2021, n. 108 e dalle conseguenti linee guida di cui al D.P.C.M. 7/12/2021, rispetto principio DNSH, raggiungimento target milestone di ciascuna misura	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa. Il controllo viene eseguito a più livelli: Ente, Revisore dei Conti, Ministero, Ragioneria dello Stato

AREA LAVORI PUBBLICI-URBANISTIC

Analisi rischi per singolo procedimento / attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate	Misure di prevenzione aggiuntive
1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
4	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
6	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nei curriculum	

AREA LAVORI PUBBLICI-URBANISTIC

7	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
8	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
9	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
10	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
11	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
12	Verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente si avvale del portale "Impresa in un giorno", che vale sia per le pratiche edilizie che del commercio, dal quale chiunque può verificare il rilascio di permessi/autorizzazione etc.	
13	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	

AREA LAVORI PUBBLICI-URBANISTIC

14	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
15	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
16	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
17	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
18	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
19	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente si avvale del portale "Impresa in un giorno", che vale sia per le pratiche edilizie che del commercio, dal quale chiunque può verificare il rilascio di permessi/autorizzazione etc.
20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.

AREA LAVORI PUBBLICI-URBANISTIC

21	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.
22	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misura di trasparenza generale : Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni 2- Misura di controllo specifica : Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.
23	Autorizzazioni e concessioni: SCIA e DIA	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	A	1 – Misure di trasparenza generale e specifiche : Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; Istruttoria di tutte le pratiche presentate con verifica a campione delle autodichiarazioni secondo il regolamento comunale; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente si avvale del portale "Impresa in un giorno" , che vale sia per le pratiche edilizie che del commercio, dal quale chiunque può verificare il rilascio di permessi/autorizzazione etc.
24	Autorizzazioni e concessioni: idoneità alloggiativa	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche; Mancato rispetto delle scadenze temporali e dell'analisi cronologica delle pratiche	A	1 – Misure di trasparenza generale e specifiche : Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione ; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La tracciabilità delle istanze è garantita tramite lo sportello telematico dell'Ente, di cui si riporta il link "sportello.telematico.comune.san giorgiobigarello.mn.it", attraverso il quale vengono raccolte le suddette pratiche in forma telematica con rilascio istantaneo per il cittadino del n° di protocollo
25	Controllo sull'esecuzione di lavori, servizi, forniture	Assenza di criteri di campionamento; Disomogeneità delle valutazioni	A	1 – Misure di trasparenza generali e specifiche : Opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co. 32 della L. 190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente , recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera ; Formalizzazione di un programma di direzioni lavori/esecuzione da effettuare in relazione alle fasi esecutive del lavoro/servizio/fornitura; Per servizi e forniture di importo superiore a € 5.000 redazione di attestati di regolare esecuzione/fornitura dove venga evidenziata la qualità dei servizi svolti e i tempi in cui gli stessi sono stati eseguiti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	L'ente attua questa misura attraverso la pubblicazione dei dati, oltre che nella sezione "Amministrazione Trasparente", anche sull'Osservatorio regionale dei Lavori Pubblici. Pertanto la misura si ritiene idonea.

AREA LAVORI PUBBLICI-URBANISTIC

26	Alienazioni patrimoniali e permutate	Disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	M	1 – Misure di trasparenza generali : Creazione di apposita programmazione annuale del patrimonio da alienare con adeguata pubblicità in tutte le forme di maggior divulgazione ivi compresi i Social Network; attuazione apposita procedura prevista dal vigente regolamento sui contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
27	Rilascio autorizzazioni ambientali	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze temporali	A	1- Misure di trasparenza generali : Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione. L'ente si avvale del portale "Impresa in un giorno", che vale sia per le pratiche edilizie che del commercio, dal quale chiunque può verificare il rilascio di permessi/autorizzazione etc.	
21	Gestione e Rendicontazione fondi PNRR	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali e errato/incompleto inserimento gara su portale Regis	A++	1- Misura di trasparenza generale : Pubblicazione su sito e Amministrazione Trasparente di tutta la documentazione di gara, caricamento Regis, Italia Futura (Miur) 2- Misura di controllo specifica : controllo disposizioni particolari riguardanti il PNRR pertanto ai sensi di quanto disposto dall'art. 47, comma 3- bis, del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito in Legge 29 luglio 2021, n. 108 e dalle conseguenti linee guida di cui al D.P.C.M. 7/12/2021, rispetto principio DNSH, raggiungimento target milestone di ciascuna misura	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa. Il controllo viene eseguito a più livelli: Ente, Revisore dei Conti, Ministero, Ragioneria dello Stato	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA-CULTU

Analisi rischi per singolo procedimento / attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate	Misure di prevenzione aggiuntive
1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) o concessioni di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	L'ente si prefigge di implementare la parte formativa.
3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	L'ente si prefigge di implementare la parte formativa.
4	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
5	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nei curriculum	
6	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA-CULTU

7	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
8	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
9	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea attraverso un'adeguata formazione tecnico-giuridica al personale	L'ente si prefigge di implementare la parte formativa.
10	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente adotta tre regolamenti specifici, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
11	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea attraverso l'attuazione di una legge regionale e di un regolamento regionale.	
12	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea attraverso l'attuazione di un regolamento comunale	
13	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misura di trasparenza generale: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni 2- Misura di controllo specifica: Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.	

AREA VIGILANZA-PROTEZIONE CIVIL

Analisi rischi per singolo procedimento / attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Valutazione dell'attuazione delle misure programmate	Misure di prevenzione aggiuntive
1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
4	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La nomina dei commissari avviene tramite una valutazione delle competenze professionali e formative contenute nei curriculum	
5	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
6	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
7	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea, pertanto non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure di prevenzione.	
8	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene al codice della strada e al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici	
9	Vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale, regionale e al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici	
10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale, regionale, al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici ed al regolamento comunale del commercio su aree pubbliche	

AREA VIGILANZA-PROTEZIONE CIVIL

11	Controlli edilizi e sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale ed ai regolamenti comunali: - sulla raccolta dei rifiuti regolamento d'igiene -
12	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene al codice della strada ed al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici
13	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale ed alle norme del codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici
14	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa statale e regionale
15	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alle norme nazionali e al regolamento del codice comportamentale dei dipendenti pubblici
16	Rilascio permessi, accertamenti ecc... (ZTL, INVALIDI, RESIDENZA ecc)	Assenza di criteri di campionamento; Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misure di trasparenza generale: Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione ; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Report annuale da trasmettersi, a cura del referente al Responsabile della prevenzione su: - nr. Casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate - nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene al codice della Strada, alla normativa nazionale ed al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici
17	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy; Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate; alterazione della concorrenza	A	1- Misure di trasparenza generali e specifiche: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni al database contenente i dati relativi al processo; Possibilità di richieste avanzate solo da Forze di Polizia formalizzate dai Comandi di appartenenza; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili; Individuazione di un unico responsabile delle Politiche della comunicazione del Comando	Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	La misura adottata si ritiene idonea in quanto l'ente si attiene alla normativa nazionale, al GDPR – Regolamento UE generale sulla protezione dei dati n. 679/2016, al regolamento di videosorveglianza ed al codice etico comportamentale dei dipendenti pubblici
18	Gestione di segnalazione e reclami	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misura di trasparenza generale: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni 2- Misura di controllo specifica: Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze; Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	La misura adottata si ritiene idonea in quanto viene attuata nei tempi previsti dalla normativa e dal regolamento adottato dall'ente circa il rispetto dei tempi dei procedimenti.

Tabella 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria	5 anni	Annuale
	Atti generali	A	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
				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)	Segreteria	5 anni	Costante
				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)	Segreteria	5 anni	Costante
		D	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)	Segreteria	5 anni	Costante
	A	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	Segreteria	5 anni	Costante	
	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	Segreteria	5 anni	Costante
			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		5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	S	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		5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		✓	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)				
		A	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)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		T	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
					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)	Personale	5 anni	Costante
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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 applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			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 applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			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 applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			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	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio		Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Organizzazione	T		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti				
					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 applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti				
					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 applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti				
					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	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti				
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	5 anni	Costante		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	5 anni	Costante		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	5 anni	Costante		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	5 anni	Costante		
			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	Personale	5 anni	Costante		
			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	Personale	5 anni	Costante		
			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 applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti				
			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 applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti				
			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).	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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 applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
				Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante	
	Telefono e posta elettronica	A	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)	Segreteria	5 anni	Costante
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
					Per ciascun titolare di incarico:				
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
					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 gli uffici	5 anni	Costante
					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 gli uffici	5 anni	Costante
					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)	Personale	5 anni	Costante
	A	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 gli uffici	5 anni	Costante	
				Per ciascun titolare di incarico:					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	P		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
			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).	Segreteria	5 anni	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti
			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	Segreteria	5 anni	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti
			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	Segreteria	5 anni	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	5 anni	Non applicabile a comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti
			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)	Personale	5 anni	Costante
			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)	Personale	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P			Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente		
			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)	Fattispecie non presente		
			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)	Fattispecie non presente		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente		
			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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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).	Fattispecie non presente		
			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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Fattispecie non presente		
			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	Fattispecie non presente		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fattispecie non presente		
			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)	Fattispecie non presente		
			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)	Fattispecie non presente		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			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		Fattispecie non presente	
		A	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		Fattispecie non presente	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Fattispecie non presente	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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		Fattispecie non presente	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Fattispecie non presente	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Fattispecie non presente	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Fattispecie non presente	
			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		Fattispecie non presente	
			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		Fattispecie non presente	
			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		Fattispecie non presente	
		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).		Fattispecie non presente			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		T	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
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)	Personale	5 anni	Costante
Dotazione organica	A		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale <u>assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</u>	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Annuale
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	A		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Annuale
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Trimestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Tassi di assenza	A	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)	Personale	5 anni	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	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)	Personale	5 anni	Costante	
	Contrattazione collettiva	A	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)	Personale	5 anni	Costante	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante	
		A	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	5 anni	Costante	
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante	
Curricula					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante		
Compensi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante		
Bandi di concorso		A	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)	Personale	5 anni	Costante	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	5 anni	Costante	
	Piano della Performance			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante	
	Ammontare complessivo dei premi		A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
		A			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)	Personale	5 anni	Costante	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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)	Personale	5 anni	Costante
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	Costante
	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.lgs. 97/2016			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario
A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale			
A	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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
					Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
	Dati aggregati attività amministrativa	A	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		5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		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)	Segreteria	5 anni	Costante	
		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)	Segreteria	5 anni	Costante	
		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)	Segreteria	5 anni	Costante	
		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)	Segreteria	5 anni	Costante	
		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)	Segreteria	5 anni	Costante	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante	
		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)	Segreteria	5 anni	Costante	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
			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)	Segreteria	5 anni	Costante
Monitoraggio tempi procedurali		B	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		5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Semestrale
	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		5 anni	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	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)	Tutti gli uffici	5 anni	Semestrale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	A	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		5 anni	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		5 anni	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 d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante	
		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 gli uffici	5 anni	Costante	
		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			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 gli uffici	5 anni	Costante	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Tutti gli uffici	5 anni	Costante			
			Per ciascuna procedura:							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - 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 gli uffici	5 anni	Costante	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	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	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti gli uffici	5 anni	Costante	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - 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 gli uffici	5 anni	Costante	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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 gli uffici	5 anni	Costante	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - 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 gli uffici	5 anni	Costante	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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 gli uffici	5 anni	Costante	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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 gli uffici	5 anni	Costante	
			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 gli uffici	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
			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 gli uffici	5 anni	Costante	
			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 gli uffici	5 anni	Costante	
			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	Servizio finanziario	5 anni	Costante	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di 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)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:					
			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)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
			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)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
			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)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
			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)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
			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)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
			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)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Costante	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti / Servizi sociali	5 anni	Annuale				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
		A	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
	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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	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.A.C.	Segreteria	5 anni	Annuale
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante
					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	Segreteria	5 anni	Costante

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
					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)	Segreteria	5 anni	Costante
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
	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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	5 anni	Costante
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni		
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale
	Liste di attesa	I	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 applicabile in quanto non si erogano prestazioni per conto del SSN	5 anni	Costante
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	Tutti gli uffici	5 anni	Costante	
Indicatori di tempestività	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)	Servizio finanziario	5 anni	Trimestrale
	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 applicabile in quanto non si erogano pagamenti al SSN	5 anni	Trimestrale
		A	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)	Servizio finanziario	5 anni	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Trimestrale	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	5 anni	Trimestrale	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)	Servizio finanziario	5 anni	Costante	
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)	Ufficio Tecnico	5 anni	Costante	
	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)	Ufficio Tecnico	5 anni	Costante	
	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)	Ufficio Tecnico	5 anni	Costante
			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)	Ufficio Tecnico	5 anni	Costante
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	5 anni	Costante	
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico	5 anni	Costante	
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Informazioni ambientali		G	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)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
				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)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
				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)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
				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)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
				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)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
				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)	Ecologia \ Ambiente	5 anni	Costante	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni			
					Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a comuni ed Unioni di comuni			
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico / Ecologia	5 anni	Costante	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante	
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	Costante	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria	5 anni	Annuale	
				Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante
					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	Segreteria	5 anni	Costante
				Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria	5 anni	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			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	Segreteria	5 anni	Costante
		P	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	Segreteria	5 anni	Costante
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante
			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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante
			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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria	5 anni	Semestrale
			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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria	5 anni	Costante
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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	Segreteria	5 anni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria	5 anni	Annuale
			Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti gli uffici	5 anni	Costante