



COMUNE DI MEZZAGO

PROVINCIA DI MONZA
E DELLA BRIANZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in L. 113/2021)

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. 38 DEL 15/04/2024

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance (ex Piano della Performance – PdP)	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT)	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 Struttura organizzativa	9
3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (ex Piano delle Azioni Positive – PAP)	11
3.3 Organizzazione del Lavoro Agile (ex Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA)	13
3.4 Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP)	19
3.4.1. Fabbisogni di personale	19
3.4.2. Formazione del personale (ex Piano di formazione triennale – PFT)	23
3. SEZIONE: MONITORAGGIO	24

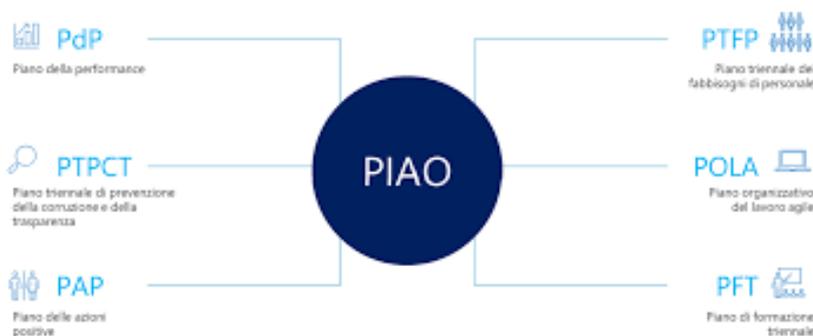
PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.



Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. È redatto sulla base dello schema di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), all'Anticorruzione e alla Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione, atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e decreto legislativo n. 33 del 2013) e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite.

Ai sensi degli articoli 7 e 8 comma 2 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, le Amministrazioni adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro un termine di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del medesimo Decreto, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Mezzago, procedono all'adozione del documento con modalità semplificate.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2023 ed con il bilancio di previsione finanziario 2024- 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 21.12.2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Mezzago
Indirizzo	via Fratelli Brasca 5
Codice fiscale / Partita IVA	02863360158 / 00738990969
Sindaco	Massimiliano Rivabeni
Numero dipendenti al 31.12.2023	1 Segretaria Comunale 15 Dipendenti a tempo indeterminato* 1 Dipendente a tempo determinato
Telefono	039 606761
Sito internet	www.comune.mezzago.mb.it
PEC:	comune.mezzago@pec.regione.lombardia.it

* Si evidenzia che, in attuazione del PIAO 2023, a inizio 2024 è stato assunto un ulteriore dipendente.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2023.

2.2 Performance (ex Piano della Performance – PdP).

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, la giurisprudenza consolidata della Corte dei Conti ha stabilito che il Piano della Performance è obbligatorio per tutti gli enti, compresi quelli di piccole dimensioni non tenuti all'adozione del PEG. Analogamente, deve ritenersi che oggi sia per tutti obbligatoria l'adozione di tale Piano, anche se non prevista dalle norme sul PIAO.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nel Comune di Mezzago è in vigore il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta n. 37 del 15/04/2024.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

SETTORE	NUMERO DI OBIETTIVI
Ente	6

Settore Amministrativo	8
Settore Contabilità	3
Settore Assetto del Territorio	5
Settore Servizi alla Persona	10
Settore Polizia Locale	3

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'**ALLEGATO A**.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT).

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'art. 1 commi 5 e 60 della L. 190/2012.

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, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013.

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dall'art. 6 comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuta nel PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 dell'08/09/2023

(https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n200476&NodoSel=2).

Aggiornamenti e integrazioni

Si dà atto che tale Piano è stato successivamente integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 dell'08/03/2024 di approvazione del Patto di Integrità in materia di contratti pubblici, che qui si allega (**ALLEGATO B**).

Per adeguamento normativo legato all'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), si allega al presente Piano la tabella aggiornata degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (**ALLEGATO C**, in cui le novità sono indicate in carattere rosso).

Implementazione del whistleblowing

Come previsto dal citato Piano, il Comune di Mezzago ha implementato un sistema di whistleblowing.

In particolare, ha adottato un sistema *web based*, utilizzabile da qualsiasi dispositivo fisso o mobile senza installazioni, per la gestione delle segnalazioni in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 24/2023 ed aggiornato alle linee guida ANAC emanate con delibera 311/2023.

Il sistema consente non solo la presentazione delle segnalazioni con apposito modello, ma anche il successivo procedimento di gestione delle stesse. Viene assicurato così il massimo grado di riservatezza dei dati del segnalante, dei soggetti segnalati e della segnalazione stessa, dal momento della presentazione al momento della definitiva chiusura, non essendo necessario in nessuna fase procedere a stampe, invii via e-mail, ecc.

Ogni accesso alla segnalazione è tracciato (sia quelli dello stesso RPCT, sia quelli dei soggetti interni eventualmente interessati da questi) e il RPCT potrà sempre visualizzare l'elenco di tutti gli accessi.

Quando viene presentata una segnalazione, il sistema opera un immediato disaccoppiamento dei dati del segnalante da quelli della segnalazione e tutti i dati vengono mantenuti crittografati e conservati su server distinti.

Il RPCT avrà accesso immediato solo ai dati della segnalazione, in chiaro ed in forma volatile (a chiusura della sessione non è più disponibile la segnalazione in chiaro) e potrà chiedere integrazioni e “dialogare” con il segnalante senza conoscerne l'identità. Infine, potrà disporre l'archiviazione (che viene notificata al segnalante) oppure avviare procedimenti disciplinari, contabili o giurisdizionali.

Come previsto dalla normativa vigente, oltre al sistema sopra descritto, che è quello che più di tutti consente di garantire le tutele per il segnalante, è prevista anche la possibilità di inviare una segnalazione telefonicamente oppure tramite incontro di persona con il RPCT.

Tutte le informazioni relative ai diversi canali di segnalazione messi a disposizione, saranno messi a disposizione sul sito, nell'apposita sezione dedicata al whistleblowing.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

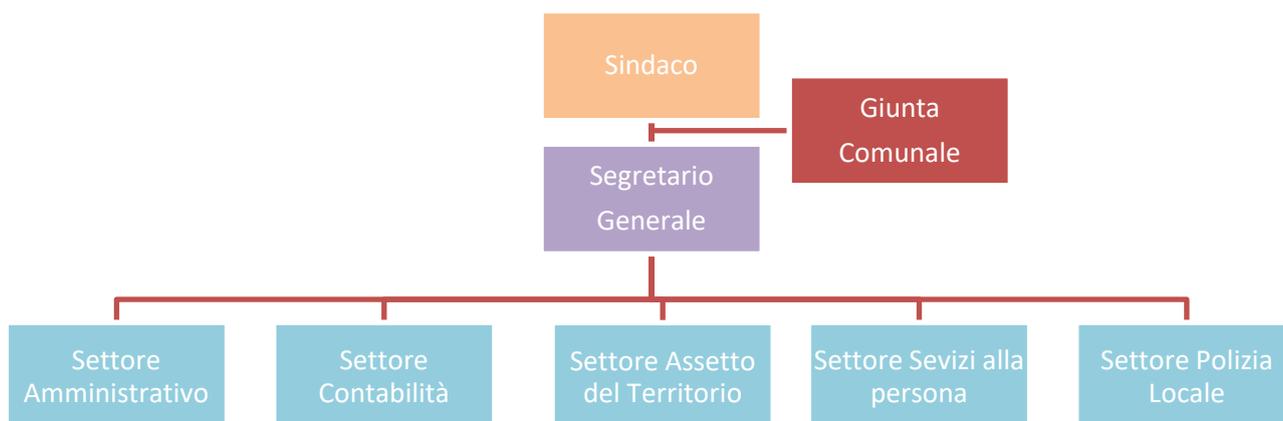
Dal 02/10/2023, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è la Segretaria Comunale avv.ta Giulia Zaccheroni.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione è stata trasmessa per informazione alle parti sindacali in data 03/04/2024 ed è stata oggetto di confronto in data 10/04/2024.

3.1 Struttura organizzativa.

L'assetto organizzativo del Comune di Mezzago è riportato nel seguente organigramma:



Le attività svolte dai singoli settori e il personale assegnato agli stessi possono essere così riassunte:

SETTORE	SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA		
		FUNZIONARI /E E E.Q.	ISTRUTTORI /TRICI	OPERATORI/TRICI ESPERTI/E
Settore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Affari Generali • Segreteria • Risorse Umane • Contratti • Comunicazione • Partecipazione • Relazioni Pubblico • Demografici / Elettorale • Gestione cimitero • Protocollo Archivio • Albo Pretorio • Messaggi Notificazioni • Sistema Informativo Comunale 	-	3	1

Settore Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> Finanza e Contabilità Controllo di gestione Tributi Locali Partecipazioni societarie Risorse umane 	1	1	-
Settore Assetto del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> Gestione Territorio Ecologia Ambiente Progettazione Gestione O.P. Manutenzione Servizi Tecnici Esterni Edilizia Privata SUAP Patrimonio 	1	1 +1 a tempo determinato	1
Settore servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> Pubblica Istruzione Cultura e Biblioteca Sport e Tempo Libero Politiche per la Pace Politiche Giovanili Assistenza Sociale e Domiciliare Segretariato Sociale Politiche per la Famiglia Convenzioni Sociali Rapporti Terzo settore 	1	2	1
Settore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> Polizia Locale Sicurezza Cittadini Controllo Territorio Polizia Amministrativa Protezione Civile 	-	2	1

L'organico dell'Ente, alla data di approvazione del presente Piano, è così composto:

CATEGORIA	DONNE	% DONNE	UOMINI	% UOMINI	TOTALE
SEGRETARIA COMUNALE	1	100%	-	-	1
FUNZIONARI/E	1	33%	2	67%	3
- di cui con INCARICO DI EQ	1	50%	1	50%	2
ISTRUTTORI/TRICI	6	60%	4	40%	10
- di cui a tempo determinato	1	100%	-	-	1
OPERATORI/TRICI ESPERTI/E	2	50%	2	50%	4
TOTALE	10	56%	8	44%	18

Il personale del Comune di Mezzago è pari a 18 unità, inclusa la Segretaria Comunale. Le donne rappresentano il 56% del totale del personale e gli uomini il rimanente 44%. Le aree di inquadramento

e gli incarichi di responsabilità risultano equilibrati e proporzionali. La composizione per genere e regime orario risulta leggermente più squilibrata, in particolare nella categoria degli/delle Operatori/trici Esperti/e:

CONTRATTO	ORARIO	DONNE	% DONNE	UOMINI	% UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI/E	FULL TIME	1	33%	2	67%	3
	PART TIME	-	-	-	-	-
ISTRUTTORI/TRICI	FULL TIME	4	57%	3	43%	7
	PART TIME	2	67%	1	33%	3
OPERATORI/TRICI ESPERTI/E	FULL TIME	-	-	2	100%	2
	PART TIME	2	100%	-	-	2
TOTALE		9	53%	8	47%	17

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (ex Piano delle Azioni Positive – PAP).

Premessa

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e in considerazione dell'articolo 5 del D.L. 36/2022 e delle Linee guida elaborate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione con il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia nel 2022 per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

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 fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto parere favorevole da parte della Consigliera di parità della Provincia di Monza e della Brianza in data 14/03/2024 (prot. 2288).

Con note del 15/03/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Obiettivi

Come osservato al paragrafo 3.1, il Comune di Mezzago presenta un buono stato di salute di genere con riferimento al rapporto tra donne e uomini per area e per incarichi, che, alla data di approvazione del presente PIAO, risulta molto equilibrato.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, consolidando quanto già attuato.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, escludendo che vi siano posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale a lavoratori e lavoratrici;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche, organizza i propri servizi ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azioni positive

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, ove possibile, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
2. In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte;
3. Redazione di bandi di concorso e selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Garantire, anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari

- professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
5. Garantire che tanto in occasione di assunzioni, quanto di sviluppi di carriera, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 ultimo comma del D.Lgs.198/2006;
 6. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
 7. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo ancora prevalentemente svolto dalle lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
 8. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso affiancamenti, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
 9. Ferma restando la disciplina dei CCNL del comparto di appartenenza, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, definire, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme straordinarie di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
 10. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
 11. Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio.

3.3 Organizzazione del Lavoro Agile (ex Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA).

Premessa

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'articolo 14 comma 1 del D.Lgs. n. 124/2015, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni nella L. n. 77/2020, e degli artt. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. n. 81/2017, per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del/della dipendente, quanto ad inquadramento, profilo, mansioni, trattamento economico e normativo, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non varia il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'Amministrazione garantisce la parità dei/delle dipendenti in lavoro agile nel riconoscimento di professionalità e nelle progressioni di carriera orizzontali e verticali.

Obiettivi

Il lavoro agile si pone gli obiettivi, pur mantenendo la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro, sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi, assicurare pari opportunità lavorative ai soggetti a cui il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti, ridurre l'inquinamento legato al traffico urbano, razionalizzare gli spazi fisici degli uffici.

Attività compatibili

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività compatibili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il lavoratore o la lavoratrice;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del/della dipendente, o in alternativa è fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei/delle dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore o lavoratrice, del lavoro in presenza.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del/della dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini/e ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Attivazione del lavoro agile e priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare al/alla responsabile del Settore a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ciascun/a responsabile valuta, entro 30 giorni dalla richiesta, la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dalla presente sezione, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini/e e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori o lavoratrici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli/e o altri/e conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico sulla maternità e paternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli/e conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del maggior numero e della minore età degli stessi o delle stesse;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli/e conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del maggior numero e della minore età degli stessi o delle stesse;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i/le quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti.

Accordo individuale

In conformità all'art. 18 comma 1 della L. n. 81/2017, l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il/la dipendente e il/la responsabile del Settore cui è assegnato/a, redatto sulla base del modello allegato (**ALLEGATO D**).

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici della prestazione resa in modalità agile;
2. La durata dell'accordo, prorogabile su richiesta;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal/dalla dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza;
4. I supporti tecnologici da utilizzare e la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione svolta e di verifica del raggiungimento degli obiettivi (ad esempio, report o riunioni periodiche), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
6. Il domicilio nella disponibilità del/della dipendente ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
7. Le fasce orarie di contattabilità telefonica;
8. Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore o dalla lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale o l'attività svolta dal/dalla dipendente, la prosecuzione della prestazione in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Luogo e orario di lavoro

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo individuale in modo da assicurare la sicurezza del lavoratore o della lavoratrice e la segretezza dei dati trattati. Il domicilio di lavoro può essere modificato, anche temporaneamente, tramite accordo scritto (anche a mezzo e-mail) tra dipendente e responsabile di riferimento.

La prestazione lavorativa è svolta senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il/la dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate non lavorative.

Il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) per almeno tre ore continuative di mattina e, nei giorni di rientro pomeridiano, per almeno un'ora di pomeriggio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi e non è riconosciuto il diritto alla mensa o al buono pasto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per specifiche e straordinarie esigenze di servizio rappresentate dal/dalla responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto/a a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Dotazione tecnologica

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, ove disponibili. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato/a dall'Amministrazione. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal/dalla dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal/dalla dipendente al/alla proprio/a responsabile, concordando le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore o della lavoratrice nella sede di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017 dalle ore 19:00 alle ore 7:30 del mattino seguente nei giorni lavorativi, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata nei giorni non lavorativi. Nel periodo di disconnessione il lavoratore o la lavoratrice ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail,

telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il lavoratore o la lavoratrice e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di dipendente disabile ai sensi dell'articolo 1 della L. n. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal/dalla Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto/a a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, effettuata anche per e-mail o per comunicazione telefonica.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro settore o servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento.

Sicurezza e riservatezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017.

L'Amministrazione fornisce al/alla dipendente un'informativa scritta, redatta dal/dalla Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 196/03.

Monitoraggio

Ciascun/a responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i prodotti e i relativi risultati attesi dal/dalla dipendente che opera in lavoro agile.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dal/dalla responsabile di riferimento ed è calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche.

3.4 Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP).

3.4.1. Fabbisogni di personale.

Premessa

La presente sottosezione è adottata in attuazione dell'articolo 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'Amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale di seguito illustrato ha ottenuto il previsto parere da parte dell'Organo di revisione, come descritto *infra*, è stato trasmesso per informazione alle parti sindacali in data 03/04/2024 ed è stato oggetto di confronto in data 10/04/2024.

Non è stato richiesto parere consultivo al Comitato Unico di Garanzia, in quanto non sono presenti progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione.

Consistenza del personale

Per una rappresentazione della consistenza di personale alla data di adozione del PIAO, suddiviso per inquadramento professionale, tipologia contrattuale, settore di assegnazione e genere, si veda la sottosezione 3.1 Struttura organizzativa *supra*.

Verifiche di rispetto dei vincoli di spesa e delle condizioni normative

Si procede al calcolo degli spazi assunzionali a tempo indeterminato sulla base delle regole di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 e relativo DPCM attuativo del 17/03/2020, corredato dall'apposita circolare esplicativa del Dipartimento Funzione Pubblica 13/05/2020.

Le norme citate hanno introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Infatti, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale

dipendente (al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Come dimostrato dai conteggi allegati (**ALLEGATO E**);

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022: € 597.762,09) ed entrate correnti dell'ultimo triennio (2020-2021-2022) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (€ 3.007.424,99) pari al 19,88%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- 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. 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di € 220.257,51, con individuazione di una soglia teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 818.019,60;
- Tuttavia, ricorre 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, poiché questa restituisce un valore inferiore alla soglia di Tabella 1, individuando una **soglia di spesa pari a € 713.177,56** (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € 557.169,97 un incremento, pari al 28%, per € 156.007,59);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che, alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17/03/2020 e della Circolare interministeriale del 13/05/2020, potrebbero essere usati in deroga degli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 summenzionata. Come chiarito dalla nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, tali resti sono meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.

Si procede poi alla verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1 commi 557 ss. della L. n. 296/2006.

Come dimostrato dai conteggi allegati (**ALLEGATO F**), la spesa di personale per l'anno 2024 (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP) derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, operate le deduzioni previste dalla normativa vigente¹, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato secondo la norma succitata. Infatti:

¹ L'art. 7 del D.M. 17/3/2020 prevede anche la deduzione della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dal decreto stesso. Tuttavia, per non aggravare il calcolo e posto che la spesa si pone già al di sotto del limite, tali deduzioni non sono state operate.

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 707.983,14
- Spesa di personale per l'anno 2024 (come sopra descritta): € 513.599,10

Si procede infine alla verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010.

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2024 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale è compatibile con il limite di cui alla norma succitata, in quanto:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 49.721,62
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 (contratto ex art. 1 comma 557 L. 311/2004): € 5.999,68.

Quanto alla verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, è stata effettuata la relativa ricognizione, avente esito negativo, in quanto non si rinviene personale in esubero nelle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori.

Quanto alla verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999, è stata effettuata la relativa verifica, avente esito negativo, in quanto l'Ente occupa n. 1 persona disabile, in linea con la quota stabilita dall'art. 3 comma 1 della legge citata, alla lettera c) (datori di lavoro che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Con riferimento alla verifica dei presupposti normativi per procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (adempimenti non assorbiti dal presente PIAO), l'Ente risulta conforme, in quanto:

- Ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché il termine di 30 giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (l'Ente non redige il bilancio consolidato);
- Ha adempiuto alle richieste di certificazione dei crediti, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- Non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Quanto alla verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per il parere sul rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale ex art. 19 comma 8 della L. n. 448/2001, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli

equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 dell'08/04/2024 in atti (prot. n. 3109/2024).

Fabbisogno, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategie di copertura

Stima del trend delle cessazioni

Per il triennio di riferimento si prevede il pensionamento a gennaio 2026 del Funzionario Responsabile del Settore Assetto del Territorio.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

Si conferma anche per il nuovo triennio la necessità di una figura professionale di supporto qualificato al Settore Assetto del Territorio a tempo parziale.

Al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione, si rende opportuno procedere a una progressione tra le aree c.d. in deroga (art. 13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) per il reclutamento di un/a Funzionario/a per il Settore Amministrativo.

Strategie di copertura del fabbisogno

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nell'anno 2024 si prevede di spostare parzialmente un'Operatrice Esperta dal Settore Servizi alla persona verso il Settore Amministrativo.

b) Assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non sono previste assunzioni mediante mobilità volontaria.

c) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Nell'anno 2025 si prevede di bandire un concorso pubblico per il reclutamento di un/a Funzionario/a tecnico/a, in sostituzione dell'attuale Responsabile di Settore che cesserà il rapporto per pensionamento.

d) Progressioni tra le aree:

Per l'anno 2024 si prevede una progressione verticale "in deroga" (art. 13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) per il reclutamento di un/a Funzionario/a per il Settore Amministrativo.

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per l'anno 2024 si prevede di proseguire ad incaricare n. 1 figura professionale di supporto qualificato al Settore Assetto del Territorio a tempo parziale, tramite contratti ex art. 1 comma

557 della L. 311/2004 (c.d. scavalco d'ecedenza), nei limiti dello spazio disponibile per la spesa di lavoro flessibile.

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.

Per tutto il triennio restano salve eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato, in relazione a eventi interruttivi del rapporto di lavoro (dimissioni) che, ove non previste, potrebbero provocare disservizi. Tale opportunità assunzionale viene valutata per pari profilo ed effettuata soltanto a seguito della cessazione che produce il relativo turn-over. Le modalità assunzionali potranno inizialmente essere quelle della sostituzione con un tempo determinato, nei limiti del residuo di spesa per lavoro flessibile, oppure quella della sostituzione con personale a tempo indeterminato, per pari categoria e per pari tempo lavoro.

3.4.2. Formazione del personale (ex Piano di formazione triennale – PFT).

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Le necessità formative prioritarie riguardano:

- potenziamento del personale addetto al servizio di anagrafe e stato civile;
- riqualificazione di un'operatrice esperta, attualmente impiegata come ausiliaria socio-assistenziale (ASA) presso il Centro diurno integrato (CDI) *La casa del sorriso*, che con il nuovo affidamento in concessione del servizio sarà ricollocata negli uffici comunali;
- competenze informatiche e digitali;
- competenze contabili di base per il personale non addetto al servizio contabile.

Inoltre, è obbligatoria la formazione nelle seguenti materie:

- anticorruzione e trasparenza;
- etica e Codice di comportamento;
- protezione dei dati personali (GDPR);
- Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- sicurezza sul lavoro.

Risorse interne ed esterne disponibili o attivabili ai fini delle strategie formative

Per soddisfare i bisogni formativi dei dipendenti, l'Ente intende attivare le seguenti risorse esterne:

- Abbonamento al portale di UPEL Milano, per la frequenza di eventi formativi webinar, e-learning e in presenza;
- Portale *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica per la frequenza di eventi formativi webinar e e-learning;

- Portale di IFEL (fondazione di ANCI) per la frequenza di eventi formativi webinar e e-learning;
- Acquisto di singoli eventi formativi (webinar, e-learning e in presenza) organizzati da ANUSCA e da altri soggetti specializzati esterni per specifiche esigenze formative, anche a domanda;
- Acquisto dalla società incaricata del servizio di RSPP (Datek22) o da altri soggetti specializzati della formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'Ente intende proseguire nell'adozione delle seguenti misure:

- garantire la fruizione di permessi retribuiti per partecipazione ad esami ex art. 40 CCNL;
- consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, la fruizione di ferie nel periodo di studio in vista di esami;
- autorizzare, compatibilmente con la normativa in materia, lo svolgimento di attività extralavorativa di tirocinio e simili;
- accordare, sussistendone i presupposti contrattuali, la fruizione dei permessi studio di cui all'art. 46 CCNL.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

La formazione proposta persegue i seguenti obiettivi:

- accrescere la professionalità dei dipendenti e il livello di istruzione e specializzazione;
- aggiornare le competenze all'evolversi del contesto normativo;
- riqualificare una ASA che cambierà mansioni;
- potenziare le competenze etiche, informatiche e contabili dei dipendenti;
- ottemperare alle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Di riflesso, ci si attende un miglioramento sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e sui risultati di performance del personale.

3. SEZIONE: MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

ALLEGATO A - Obiettivi di performance

1. OBIETTIVI TRASVERSALI DI ENTE

Obiettivo	Descrizione	Tempo	Indicatore	Target	Peso
1.1. Attuazione progetti PNRR	Collaborazione costante tra settori, soprattutto Amministrativo, Contabilità e Assetto del Territorio. Monitoraggio dell'avanzamento dei progetti. Precisa e puntuale rendicontazione su ReGIS e PAdigitale2026.	2024-2026	N. progetti che ottengono il pagamento a consuntivo su progetti finanziati	100%	5%
1.2. Liquidazione Unione	Pronto riscontro alle informazioni e ai dati richiesti dal liquidatore per completare la liquidazione dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago.	2024	N. richieste evase su ricevute	100%	2%
1.3. Rispetto dei tempi di pagamento	Come imposto dall'art. 4-bis comma 2 del D.L. n. 13/2023, il sistema di valutazione della performance prevede la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato dei titolari di E.Q. in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti (30 giorni).	sempre	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, come risultante dalla Piattaforma per i crediti commerciali (PCC)	0	N.A.
1.4. Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle misure previste nel PIAO - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" Formazione annuale obbligatoria	sempre	Rilevi formali del RPCT in merito a misure non attuate Personale formato	0 90%	5%
1.5. Amministrazione Trasparente	Ripopolazione della sezione danneggiata dall'attacco hacker di dicembre 2023 Correzione delle lacune riscontrate nel monitoraggio dell'OIV al 31/10/2023	sempre	N. sezioni correttamente popolate	80%	5%
1.6. Accessibilità	In ottemperanza al D.Lgs. 222/23, accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	sempre	Sito internet dell'Ente conforme alla normativa in materia Segnalazione al Segretario Comunale di eventi di discriminazione	Sì	3%
Totale					20%

2. OBIETTIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivo	Descrizione	Tempo	Indicatore	Target	Peso
-----------	-------------	-------	------------	--------	------

2.1. Riscossione crediti insoluti	Riscossione o iscrizione a ruolo crediti precedenti al 2020.	2024	Importo (€) dei crediti riscossi o iscritti a ruolo su totale dei crediti insoluti	70%	15%
2.2. Sito web comunale	Revisione e completamento contenuti nuovo sito web, nel rispetto delle best practice.	2024	Ottenimento asseverazione	Sì	5%
2.3. Cloud pubblica amministrazione	Completamento integrazione piattaforma APP Io, whistleblowing e democrazia partecipativa.	2024	Servizi cloud attivati e integrati	100%	10%
2.4. Cittadinanza attiva	Inserimento nel sito web della procedura per la definizione dei patti di collaborazione. Ripubblicizzazione annuale della pagina web.	2024	Procedura pubblicata e pagina ripubblicizzata	Sì	5%
2.5. Concessioni cimiteriali	Gestione delle concessioni cimiteriali scadute al 31/12/2023, con estumulazione o rinnovo	2024	Estumulazioni / rinnovi su concessioni scadute	85%	15%
2.6. Formazione dipendenti	Attivare e monitorare la formazione per i/le dipendenti in attuazione della Sezione 3.4.2 del PIAO	2024	Circolare-invito alla formazione Monitoraggio corsi eseguiti	Almeno uno Almeno una volta	10%
2.7. Operazioni elettorali	Corretto svolgimento delle elezioni europee e amministrative dell'8-9 giugno 2024, compreso: revisioni dinamiche straordinarie, regolare convocazione della CEC e stesura dei relativi verbali, rilascio tessere elettorali, comunicazioni alla Prefettura UTG	2024	Rispetto delle fasi e dei tempi	Sì	10%
2.8. Operazioni post-elettorali	Corretto svolgimento degli adempimenti post-elettorali, compreso: notifiche ai Consiglieri eletti, aggiornamento Amministrazione Trasparente, predisposizione dell'insediamento del Consiglio Comunale, della nomina della Giunta Comunale, della presentazione delle linee programmatiche di mandato, delle nuove nomine	2024	Rispetto delle fasi e dei tempi	Sì	10%
Totale					80%

3. OBIETTIVI DEL SETTORE CONTABILITÀ

Obiettivo	Descrizione	Tempo	Indicatore	Target	Peso
-----------	-------------	-------	------------	--------	------

3.1. Riscossione crediti insoluti	Notifica degli avvisi di accertamento dell'IMU 2019. Invio dei solleciti per la TARI 2022.	2024	Importo (€) dei crediti accertati o sollecitati su totale dei crediti insoluti	100%	30%
3.2. Relazioni di fine e inizio mandato	Redazione della parte finanziaria delle relazioni di fine mandato e inizio mandato.	2024	Presentazione delle relazioni alla firma nei termini di legge	Sì	25%
3.3. Lotta all'evasione	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo ed aggiornamento delle banche dati e continua bonifica ed utilizzo degli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici ed incrocio dati contribuenti.	sempre	Grado di aggiornamento delle banche dati (report di autovalutazione)	85%	25%
Totale					80%

4. OBIETTIVI DEL SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Obiettivo	Descrizione	Tempo	Indicatore	Target	Peso
4.1. Riscossione crediti insoluti	Riscossione o iscrizione a ruolo crediti precedenti al 2020.	2024	Importo (€) dei crediti riscossi o iscritti a ruolo su totale dei crediti insoluti	70%	15%
4.2. Piano regolatore cimiteriale	Predisposizione del piano regolatore cimiteriale con relativo regolamento.	2024	Presentazione della proposta di approvazione	Sì	5%
4.3. Variante generale al PGT vigente	Predisposizione della variante generale di PGT, in attuazione del PTCP della Provincia di Monza e della Brianza 2022.	2024	Presentazione della proposta di adozione	Sì	15%
4.4. Adeguamento contratto CEM	Adeguamento del contratto di affidamento in house dei servizi di igiene urbana stipulato il 29/3/2019 con CEM Ambiente spa allo schema di contratto ARERA.	2024	Presentazione della proposta di approvazione	Sì	5%
4.5. Lavori pubblici	Attuazione del programma triennale dei lavori pubblici 2024-2026 - elenco annuale 2024	2024	N. opere avviate/completate come da programma	100%	30%
	Realizzazione degli interventi non inclusi nel programma triennale (di importo inferiore a € 150.000), ma previsti in altri strumenti di programmazione (bilancio, atti di indirizzo, ecc)	2024	N. opere avviate/completate come da programmazione	100%	10%
Totale					80%

5. OBIETTIVI DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo	Descrizione	Tempo	Indicatore	Target	Peso
5.1. Piano diritto allo Studio	Approvazione del Piano per il Diritto allo Studio entro il 30/09/2024 (presentazione della proposta entro il 15/09/2024)	2024	Giorni di ritardo nella presentazione della proposta di approvazione (% di raggiungimento si azzerà a 45 gg)	0	15%
	Liquidazione dei contributi entro 45 giorni dall'approvazione del P.D.S.	2024	Giorni di ritardo nella liquidazione (% di raggiungimento si azzerà a 15 gg)	0	5%
5.2. Pre e post scuola	Attivazione dei servizi di pre e post scuola	2024	Servizio attivato	Sì	5%
5.3. Mensa	Monitoraggio concessione ristorazione e controllo rispetto CSA	2024	N. report dal concessionario o riunioni della commissione mensa	3	5%
5.4. Centro estivo	Assegnazione spazi scolastici per CRE 3-6 anni con avviso pubblico e informazione alle famiglie (pubblicazione notizia) entro il 15/05/2024	2024	Giorni di ritardo nella pubblicazione (% di raggiungimento si azzerà a 30 gg)	0	5%
5.5. C.D.I.	Svolgimento della gara aperta per il nuovo affidamento in concessione del Centro diurno integrato "La casa del sorriso"	2024	Effettuazione della gara	Sì	10%
5.6. Regolamento compartecipazione strutture residenziali	Revisione del Regolamento approvato con deliberazione di CC n. 7 del 31/03/2021 per risolverne le criticità emerse in fase di applicazione	2024	Presentazione della proposta di approvazione	Sì	10%
5.7. Regolamento concessione finanziamenti e benefici	Redazione del nuovo regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici	2024	Presentazione della proposta di approvazione	Sì	10%
5.8. Biblioteca - adulti	Attività culturali e di promozione alla lettura: prosecuzione del gruppo di lettura	2024	Numero di incontri	6	5%

5.9. Biblioteca - bambini	Attività culturali e di promozione alla lettura rivolte ai bambini: letture per bambini in collaborazione con gli asili nido e le scuole materne, incontri di promozione alla lettura con la scuola secondaria di I grado	2024	Numero di letture	15	5%
5.10. Biblioteca - stranieri	Progetti per cittadini di origine straniera: progetto MammaLingua, incontri di lettura in lingua	2024	Numero di incontri	1	5%
Totale					80%

6. OBIETTIVI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo	Descrizione	Tempo	Indicatore	Target	Peso
6.1. Regolamento di polizia urbana	Redazione del nuovo regolamento di polizia urbana	2024	Presenzazione della proposta di approvazione	Sì	10%
6.2. Controllo pubblicità abusiva	Controllo e repressione della pubblicità abusiva: monitoraggio dello stato di fatto, avvio di procedimenti sanzionatori, rimozione delle installazioni abusive	2024	Numero di sanzioni emesse	30	35%
6.3. Controllo rifiuti	Prevenzione, controllo e repressione dell'abbandono di rifiuti e della raccolta differenziata non conforme: monitoraggio anche con strumenti di monitoraggio da remoto, avvio di procedimenti sanzionatori	2024	Numero di sanzioni emesse	25	35%
Totale					80%

Patto di Integrità in materia di contratti pubblici

(art. 1 comma 17 della Legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 – Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori,

- dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente patto e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
 8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
 9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
 10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
 11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei

dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319- bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni. La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Per il Comune di Mezzago

Il RUP della procedura

Appaltatore

ALLEGATO C - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Settore Amministrativo	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			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. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			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. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	Settore Amministrativo
				Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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	Settori Contabilità e Assetto del Territorio	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 4, c. 2 e 3, d.lgs. 149/2001		Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Settori Contabilità e Amministrativo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Organizzazione		Art. 4-bis, d.lgs. 149/2001	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Settori Contabilità e Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare nell'Anagrafe delle prestazioni sul portale PerlaPA, con link in A.T.)	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. 33/2013)	Settori che conferiscono incarichi e Settore Amministrativo	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi dirigenziali, ivi inclusi titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Settore Amministrativo	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Settore Contabilità	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Contabilità	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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. 33/2013)	Settore Amministrativo	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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. 33/2013)	Settore Contabilità	
			(da pubblicare in tabelle)				
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare nell'Anagrafe delle prestazioni sul portale PerlaPA, con link in A.T.)	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	Settore Amministrativo		
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Settore Amministrativo		
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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. 150/2009)	Settore Amministrativo	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		(da pubblicare in tabelle)		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo
				(da pubblicare in tabelle)			
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo
Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo	
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo	
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settori Amministrativo e Contabilità
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo
					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. 33/2013)	Settore Amministrativo
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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. 33/2013)	Settore Contabilità
	(da pubblicare in tabelle)					Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Settore Contabilità		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
				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. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
				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. 33/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 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. 39/2013)			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
				Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Dati società partecipate
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)						
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Settore Contabilità
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Settore Contabilità
Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	Settore Contabilità		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Settore Contabilità	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Settore Contabilità	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		<p>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</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Settore Contabilità	
				<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Settore Contabilità	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Settore Contabilità	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Settore Contabilità	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			3) durata dell'impegno		Annuale		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)</p>	Settore Contabilità
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)</p>	Settore Contabilità	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Settore Contabilità	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Settore Contabilità	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore competente
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) link 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				istanze	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore competente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore competente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore competente
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Settore Assetto del Territorio
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settore Assetto del Territorio
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Settore competente
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Settore competente
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Settore competente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
Bandi di gara e contratti	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Settore Assetto del Territorio
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Settore competente
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Settore competente	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Settore competente	
	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Settore competente
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Settore competente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Settore competente
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Settore competente
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Settore competente
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Settore competente
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore competente
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Settore competente
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(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, ecc.)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Settore competente
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo			
	(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)					
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo				
		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)				
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo				
		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)				
	Art. 27, c. 2, d.lgs. 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	Settore competente	
					(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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	Settore Contabilità
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	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	Settore Contabilità
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore Contabilità	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore Contabilità	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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	Settore Contabilità
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Settore Contabilità e Assetto del Territorio
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Settore Contabilità e Assetto del Territorio
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
				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. 33/2013)	
	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. 33/2013)	Settore Contabilità
				Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. 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	Settore Amministrativo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Contabilità
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	Settore Amministrativo	
Pagamenti	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)	Settore Contabilità
				Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)				
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Contabilità
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:		
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- 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. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio
Art. 38, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio
			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. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio
			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. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio		
			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. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio		
			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. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio		
			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. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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. 33/2013)	Settore Amministrativo		
					(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo
						Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Settore Amministrativo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Annuale	Settore Amministrativo		
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)				
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Amministrativo		
			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	Settore Amministrativo		
		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)	Settore Amministrativo		
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Settore Amministrativo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.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	Settore Amministrativo
		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	Settore Amministrativo
		Art. 9, c. 7, DL 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, DL n. 179/2012)	Settore Amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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	Settore competente
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

RICHIAMATI

La sezione “organizzazione del lavoro agile” del PIAO del Comune di Mezzago, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... in data ...;

La richiesta del/della dipendente prot. ... in data ... di svolgere parte della sua prestazione di lavoro in modalità agile;

CONSIDERATO CHE

Il/La sottoscritto/a Responsabile del Settore in cui è collocato/a il/la dipendente richiedente ha verificato che:

- la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente risulta compatibile con il lavoro agile;
- non viene pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi resi dall’Amministrazione comunale a favore degli utenti;
- l’Amministrazione Comunale *oppure* il lavoratore / la lavoratrice dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- non vi sono arretrati da ricomprendere in un piano di smaltimento *oppure* è stato approvato un piano di smaltimento del lavoro arretrato ...;

Il/La Responsabile del Settore ..., che interviene in nome, per conto e nell’interesse del Comune di Mezzago

E

Il/la Dipendente ... , in servizio presso il Comune di Mezzago – Settore ..., in qualità di ... con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale e indeterminato/determinato

CONVENGONO:

Art. 1 – Oggetto e durata dell’Accordo

1. Il/La Dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, a decorrere dal ... e fino al ..., nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità alla sezione “organizzazione del lavoro agile” del PIAO del Comune di Mezzago, come sopra richiamato.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il/La Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per n. ... giorni settimanali, in particolare nelle giornate di ...
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il/la responsabile con almeno un giorno di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a specifiche e straordinarie esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al/alla Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, il/la Dipendente svolgerà le seguenti mansioni/attività: ...
5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il/la Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi contattabile nella seguente fascia oraria: dalle ... alle ... e dalle ... alle ... al recapito telefonico e all'indirizzo di posta elettronica assegnati dall'Amministrazione (email istituzionale e deviazione di chiamata).

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Viene individuato quale domicilio di lavoro Il/La Dipendente assicura che tale luogo consente lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il/La Dipendente assicura che il luogo indicato risulta funzionale al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del/della Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Il/La Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente al/alla proprio/a responsabile eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del/della Dipendente nella sede di lavoro.
2. Il/La Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il/La Dipendente è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.
2. L'Amministrazione riconosce al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 19:00 alle ore 7:30 del mattino seguente nei giorni lavorativi, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata nei giorni non lavorativi.
3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al/alla Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del/della Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il/La Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, di cui il/la Dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, dà atto di aver preso visione.
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il/la Dipendente è tenuto/a a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del/della Dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente è tenuto/a a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la Dipendente è responsabile.
2. Il/La Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il/la Dipendente non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento di lavoro agile non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto e non si ha diritto alla mensa.
4. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra Dipendente e Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, anche con report e/o riunioni giornalieri/periodici. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, Dipendente e Responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo al raggiungimento degli obiettivi e al rispetto delle fasce di contattabilità, può comportare la revoca e il mancato rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 9 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 10 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal PIAO e dai regolamenti dell'Amministrazione e dal Codice disciplinare.

Mezzago,

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

ALLEGATO E - CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 E DM 17 MARZO 2020

ULTIMO CONSUNTIVO APPROVATO - RENDICONTO 2022

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
DETERMINAZIONE DELLA FASCIA DEMOGRAFICA	4525	d

FASE 2	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022 (macro 101)	597.762,09	
VERIFICA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	ENTRATE RENDICONTO 2020	3.369.073,52	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021	3.424.997,86	3.413.184,33
	ENTRATE RENDICONTO 2022	3.445.481,62	
	FCDE PREVISIONE 2022 (ASSESTATO)	405.759,34	
	ENTRATE NETTO FCDE	3.007.424,99	

FASE 3	CALCOLO % ENTE	19,88%
--------	----------------	--------

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON TABELLA 1 E TABELLA 3 (VALORI SOGLIA PER FASCIA DEMOGRAFICA)	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5	CALCOLO SOGLIA DI MASSIMA SPESA DEL PERSONALE (Art. 4, c. 1)	818.019,60	27,20%
--------	--	------------	--------

FASE 6	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE MASSIMO TEORICO DISPONIBILE (Art. 4, c. 2)	220.257,51
--------	--	------------

FASE 7	VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 (Art. 5, c. 1)	28,00%	Tabella 2	ANNO 2024
	Spesa del personale del 2018	557.169,97	0-999	35,00%
	incremento massimo teorico	220.257,51	1000-1999	35,00%
	incremento entro limite Tabella 2	156.007,59	2000-2999	30,00%
	incremento effettivo	156.007,59	3000-4999	28,00%
			5000-9999	26,00%
			10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
		250000-1499999	10,00%	
		1500000>	5,00%	

FASE 8	CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2018 + incremento entro limite Tabella 2	713.177,56
--------	--------------------------------------	--	------------

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 710.169,91	€ 708.193,20	€ 705.586,30	€ 707.983,14

		2024	
TITOLO I INTERVENTO 01 Spesa per trattamento fisso e accessorio	personale a tempo indeterminato	€ 640.964,03	
	personale a tempo determinato		
	segretario comunale		
	lavoro flessibile		
	personale ex artt.90 e 110 T.U.E.L.		
	Collaborazioni coordinate e continuative		
	oneri contributivi e assistenziali carico ente		
	personale in posizione di comando		
	Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto di lavoro LSU		
	spese per straordinari consultazioni elettorali a carico ente		
personale in convenzione			
Spese incarico art. 1 comma 557 legge 311/2004 inclusi oneri		€ 5.622,72	
TITOLO I INTERVENTO 05 - TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)		€ 3.979,04	
SPESA CONSULTAZIONI ELETTORALI ANTICIPATE PER CONTO TERZI (es. elezioni politiche)		€ 3.715,00	
TITOLO I INTERVENTO 07 - IRAP		€ 40.403,14	
IRAP incarico art. 1 comma 557 legge 311/2004		€ 376,96	
TITOLO I INTERVENTO 07 - IRAP X ELEZIONI CONTO TERZI		€ 255,00	
		€ 695.315,89	
TITOLO I INTERVENTO 03 - COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA DI PERSONALE			
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa	€ 1.600,00	€ 4.300,00	
Spese per la formazione	€ 2.500,00		
Rimborso spese per missioni dipendenti	€ 200,00		
Altro...			
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE		€ 699.615,89	
COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA			
Spese per rimborsi missioni	€ 200,00	€ 2.700,00	
Spese per la formazione	€ 2.500,00		
Diritti di rogito Segretario comunale compresi oneri e irap	€ 6.861,00	€ 10.831,00	
Compensi Istat	€ 0,00		
Compensi incentivanti progettazione compresi oneri e irap	€ 0,00		
Compensi incentivanti ICI compresi oneri e irap	€ 0,00		
Spesa anticipata per conto terzi (es. elezioni politiche)	€ 3.970,00	€ 21.089,55	
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette (quota d'obbligo)	retribuzioni € 16.441,97 oneri riflessi € 4.647,58		
contributo stato segretario comunale titolare	€ 40.000,00		
Quota rimborso Leggi regionali per dipendenti provenienti da comunità montane	€ 0,00	€ 51.000,00	
Spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti privati o comunitari	€ 0,00		
Quota rimborso altra PA per personale - convenzione	€ 11.000,00	€ 53.065,06	
SPESA SOSTENUTA PER BENEFICI CONTRATTUALI E VACANZA CONTRATTUALE	Incremento contrattuale CCNL		€ 29.933,36
	Oneri riflessi		€ 7.986,22
	IRAP		€ 2.544,34
	Vacanza contrattuale dipendenti		€ 1.667,34
	Oneri riflessi		€ 444,85
	IRAP		€ 141,72
IVC 2024	€ 10.347,23		
SPESA SEGRETARIO COM.LE - art 3 comma 6 DL 44 del 22.4.2023 (2023/2026) al netto contributo Stato		€ 47.331,18	
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE		€ 186.016,79	
SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ANNO		€ 513.599,10	